المقابلة الذكية

خالد كامل

■■

المقابلة الذكية

المؤلف:

خالد كامل - إيهاب كمال

الناشـــر



للنشر والتوزيع

3 ميدان عرابى - القاهرة

تليفون: 01223877921 - 01112227423

فاكس: 20225745679+

darelhorya@yahoo.com

التنفيذ الفنى



رقم الإيداع: 2012/19097

الترقيم الدولى: 977-977-5832-74-9

جميع حقوق الطبع محفوظة للناشر ولا يجوز نهائياً نشر أو اقتباس أو اختزال أو نقل أى جزء من الكتاب دون الحصول على إذن كتابى من الناشر


المقابلة
الذكية
الأسس والطرق المختلفة
لنجــاح المقــابلات

خالد كامل


الحرية
للنشر والتوزيع





تستطيع أن تكون الشخصية التى تريدها قبل دخولك إلى المكتب.

الأبحاث والتحضيرات تعتبر من الخطوات الأساسية قبل الذهاب إلى المقابلة الشخصية، ذلك بالإضافة إلى المظهر الشخصى الذى يعتبر من العوامل الأساسية فى تكوين انطباع جيد لدى رئيسك المرتقب ونستعرض هنا بعض النقاط الإرشادية المهمة لنجاح المقابلة الشخصية.

الاستعداد: البحث والتحضير

معرفة ما تريد قوله بالتحديد هو مفتاح التحدث بلباقة، يجب إدراك قدر نفسك جيدا ومعرفة ما يدور فى فكر رئيسك حتى يتسنى لك الإجابة على أسئلته بذكاء. قم بدراسة نفسك ومعرفة مهاراتك، اهتماماتك، أهدافك وأيضا نقاط ضعفك وقوتك ستساعدك فى الرد على أسئلة رئيسك التى تدور حول قدراتك وأهدافك

قم بإيجاد معلومات قد تفيدك من على الانترنت وأسأل أصدقائك أيضا. قم ببعض الأبحاث لمعرفة كل ما يتعلق بالشركة، خدماتها، منتجاتها، عدد المديرين والعاملين والوضع المالى للشركة ومكافئات الموظفين....الخ

كل هذه المهارات وأكثر ستتعلمها من خلال قراءة هذا الكتاب.

■ ■ ■

1

المهمة الأولى حاجز المقابلات



أخيرا وبعد عناء انتهت المرحلة الدراسية الأولى مع نهاية امتحانات الثانوية العامة، وبدأت المرحلة الثانية من حياة أولادنا وبناتنا، فهناك من بدأ رحلة البحث عن مؤسسة أو شركة تُعينه على إكمال دراسته، والآخرين قدموا فى الجهات العسكرية للدخول فى الدورات التدريبية، لعدم رغبتهم فى اكمال التعليم الجامعى، ودعواتنا لهم بالتوفيق فى خططهم وتطلعاتهم، وليعلم الجميع أن هناك مهمة أولى يجب أن يتم إنجازها على أكمل وجه، وهذه المهمة ستكرر فى حياتنا العملية، فاجتيازها فى بعض الأحيان يحتاج إلى ذكاء ومعرفة جيدة فى التعامل مع ما يُطرح عليكم من أسئلة، فهذه المرحلة يدعونها المقابلات الوظيفية، لكننى اطلقت عليها "الحاجز المُمتع"، لأن هناك فئة تُصاب برهبة وخوف وتوتر، وخاصة أنها أول مقابلة مع مسؤولين وربما مُدراء، ولكنها فى الأصل مُقابلة عادية نود أن نحولها إلى أمر ممتع ليكون اجتيازه بداية لمرحلة مهمة فى حياتنا.

يجب أن نعلم جيدا أن المقابلات الوظيفية تختلف من مؤسسة لأخرى، فمؤسسة ستشعر أنها تركز على شخصية الفرد نفسه من خلال الاسئلة المطروحة، ونادرا ما تصل إلى الاستفزاز والسخرية على حسب من

سيقابلك، لأنها كما ذكرنا تُرد أن تعرف شيئا من صفات المتقدم، وستجد هذه الامور فى المؤسسات العسكرية، بالمقابل ستجد جهات حكومية وشركات تركز على طموح الفرد نفسه، ومقدرته على تعامل مع المواقف التى سيواجهها فى حالة تم قبوله، أما البعض منها فهى تهتم بالمخزون العلمى لديك، وربما تطلب منك القيام بكتابة رسالة معينة موجهة لجهة أخرى، وهى أغلبها تكون لخريجى الجامعات والكليات، لأن هذه الشركات والمؤسسات تهتم بإنتاجية الفرد أكثر من شخصيته، فإذا كان لديه المخزون الفكرى والعلمى الذى يساعد على تقدم المؤسسة وتطورها فلما لا يتم قبوله.

يتساءل الكثير من المتقدمين للمقابلات عن نوعية الاسئلة التى ستطرح، ليكونوا جاهزين للإجابة، لدرجة أن أول شخص يخرج من المقابلة تنهال عليه الأسئلة وكأن فى مرحلة استواجب، ليُجهز الآخرين أجوبتهم وما أن يجلسوا على كرسى المقابلة والابتسامة تكاد تشق وجوههم لنصفين " لمعرفته بالاسئلة " ?ومع أول سؤال يتحول الوجه إلى شكل آخر، ويبدأ التوتر والتلعثم والتفكير فى الإجابات وتنسيقها وتحسينها لدرجة أنك تكتشف أنه يصطنع الإجابات، لماذا كل ذلك، فالمقابلة ليست مشنقة الإعدام، واحتمال النجاح والفشل متساوى ولكنه أيضا يعتمد على الشخص نفسه، وسنطرح عليكم الاسئلة الاكثر شيوعا، بالإضافة إلى بعض النصائح للاستعداد للمقابلة بطريقة تجعلك تدخلها بكل ثقة دون الاهتمام والإكتراث بأى سؤال، إذا ما هى أسئلتهم؟

١ ـ عرفنا على نفسك؟

٢ ـ لماذا ترغب بالعمل لدينا؟

٣ ـ لماذا تركت عملك السابق؟

٤ ـ ما هى نقاط ضعفك ونقاط قوتك؟

٥ ـ إذا واجهتك مشكلة فى مجال عملك، كيف ستتعامل معها؟

٦ ـ هل ترغب فى إكمال دراساتك؟

٧ ـ ما هى أهدافك وطموحاتك؟

٨ ـ ما هو الراتب الذى تتوقعه؟ أو قيم نفسك فى أى درجة تستحق؟

٩ ـ هل تؤيد العمل الجماعى أم العمل الفردى؟

١٠ ـ متى ترغب فى البدء ف العمل لدنيا؟

١١ ـ كيف تتعامل مع ضغوطات العمل أو تعدد المهام الوظيفية؟

١٢ ـ ما هى مهاراتك ومواهبك؟

١٣ ـ اختبارك بطريقة ما لاستفزازك لتفقد أعصابك؟

١٤ ـ معلومات عامة أو سؤال عن الجودة مثلا أو التخطيط الاستراتيجية.

هذه معظم الاسئلة التى ستواجهها فى المقابلات، وهنا أود أن اذكر أنى قبل سنتين كانت لى مقابلة لوظيفة، وتم طرح أسئلة عادية منها " عرف عن نفسك " س ذكروا لى موقف وكيف سأتعامل مع الموقف " س تحدثنا عن مهاراتى " وتم سؤالى عن دراستى " ?ولله الحمد تم قبولى بعد المقابل بـ ٣ ساعات، فالاسئلة ليست العائق الكبير، بل هو قدرتك على الإجابة على كل سؤال بطريقة مناسبة تُشعر الآخرين بشخصيتك وقدرتك على إثبات نفسك، واذكر قصة قريبة حدثت مع أحد الزملاء، حيث تم مقابلته، وطُرح عليه سؤال " أين ترغب أن تعمل " فقال " أنا مثل السيف وين تحطنى (فى أى مكان تضعنى) أقطع " فرد عليه المسؤول "

من علمك هذا الرد!!، لاحظوا حتى المسؤولين لديهم القدرة على اكتشاف إجابتك إن كانت مصطنعة أم لا، وماذا ستتوقع من أشخاص لهم باع طويل فى مجال المقابلات، فكن حذرا وذكيا، واستمتع بأسئلة المقابلات، ولا تخشى أحد ولا تهربك حواراتهم، فهو حاجز ممتع يُمكنك اجتيازه.

تدريب

يُمكنك عمل التدريب التالى للاستعداد على المقابلات، وهى قمت باختيار ٤ أشخاص من زملائك أو اقاربك.. ويُفضل أشخاص لديهم خبرة فى المجال الوظيفى، وقم بعمل بروفة على المقابلة بحيث يتم طرح أغلب الأسئلة عليك، وتقوم بالإجابة عليها وكأنك فى مقابلة رسمية، ودعهم يقيمون أداءك فى المقابلة، حاول أن تعرف أكثر الأخطاء التى حدثت وتتجنبها فى المرة القادمة.

كيف تستطيع التعامل مع لجان المقابلات؟

تعد "لجان المقابلات" واحدة من الأساليب التى يستخدمها أصحاب العمل فى إجراء المقابلات فى منطقة الشرق الأوسط وفى مختلف أنحاء العالم لتقييم الموظفين المحتمل عملهم فى الشركة كى يحددوا مدى صلاحيتهم لشغل المنصب.

يمتلك الباحثون عن عمل فى غالب الأحوال انطباعا موحدا حول لجان المقابلات آلا وهو مجموعة من الموظفين المحنكين الحريصين على تشريح وتحليل الهدف الأعزل الماثل أمامهم الممثل بالشخص الذين يجرون المقابلة معه. يولد هذا النوع من المقابلات لدى الباحث عن العمل خليط من مشاعر الرهبة والخوف وعدم الراحة والذى تبدأ بوادره بالظهور قبل موعد المقابلة وقد يستمر طيلة الفترة الزمنية التى تستغرقها المقابلة.

لا يعقد أصحاب العمل فى واقع الأمر هذا النوع من المقابلات لغايات ترهيب الباحثين عن عمل وإثارة جزعهم وتوترهم. إذا يتساءل المرء عن السبب الذى يدفع أصحاب العمل إلى تبنى هذا النوع من المقابلات؟ ما هى الأمور المترتبة على لجان المقابلات؟ كيف يستطيع الباحثون عن عمل التعامل مع هذا النوع من المقابلات بنجاح؟

إلى ماذا يشير مصطلح لجان المقابلات بالضبط؟

تشبه لجان المقابلات المقابلات التقليدية الفردية إلى حد كبير فى مضمونها لكنها تختلف فى شكلها بحيث تشمل حضور صانعى القرار مجتمعين بما فيهم رئيس اللجنة والباحث عن العمل فى مقابلة واحدة جامعة. يأخذ أعضاء اللجنة أدوارهم فى طرح الأسئلة كما يصدر القرار عنهم مجتمعين فيما إذا كان الباحث عن عمل الموجوح أمامهم مناسبا لشغل الوظيفة الذى يقابل من شأنها. يسأل فى غالب الأحيان كل عضو من اللجنة أسئلة تختص فى مواضيع محددة مثل مواضيع الخبرة المهنية والتصرف والمهارات و..... إلى آخره.

بعد طرح كافة الأسئلة فى المقابلة والأجابة عليها يعمل كل عضو من أعضاء اللجنة على تقييم الباحث عن عمل بالإعتماد على وجهة نظره وآرائه الخاصة ثم تقوم اللجنة بمناقشة تطابق الباحث عن عمل مع المنصب المطروح.

لماذا تتبنى الشركات أسلوب لجان المقابلات؟

تعتبر لجان المقابلات وسيلة لا تستنزف الكثير من الوقت بحيث تسمح لكافة صانعى القرار الذين لديهم دور فى عملية التوظيف تقييم الباحث عن عمل فى نفس الوقت والتوصل إلى القرار النهائى فى فترة زمنية قصيرة.

تسمح لجان المقابلات بإجراء تقاييم دقيقة ومركزة للتصرف والآداء حيث تسمح الطريقة التى يتصرف بها الباحث عن العمل عند مواجهته لمجموعة من الموظفين المحنكين للجنة تحديد فيما إذا كان قادرا على التعامل مع الضغط بشكل جيد كما يستطيعون معرفة فيما إذا كان قادرا على التواصل مع كافة المستويات فى الشركة (عند نهاية المطاف قد يصبح أعضاء اللجنة هذه زملاء للشخص الذين يجورن معه المقابلة أو مدراء له).

تفتح لجان المقابلات لأعضاء اللجنة المجال لتحليل تفاصيل الباحث عن العمل وخبراته المهنية ومهاراته وتصرفاته وغيرها من جوانب مغطين هكذا كافة الجوانب الحيوية للوظيفة.

يؤكد هذا الأسلوب فى إجراء المقابلات للإدراة (و للباحث عن عمل) أن القرار النهائى المتخذ عند النهاية عادل بسب إشتراك عدد كبير من المقابلين الذين طرحوا الأسئلة وحللوا وناقشوا آراءهم ووجهات نظرهم المجتمعة حتى وصلوا إلى القرار النهائى.

ما هى التحضيرات التى يمكنك إتباعها كباحث عن عمل للتعامل مع لجنة مقابلات؟

يوصيك خبراء بيت.كوم المهنين بإتباع ذات الخطوات التى تتبعها فى تحضيرك للمقابلة الفردية العادية: قم بتصفح معلومات حول الشركة، تعرف على منتجاتها والسوق الذى تعمل فيه وثقافتها. عليك معرفة كافة تلك العناصر لحين مجىء يوم المقابلة.

تخيل: أهم شئ بالنسبة لك الآن هو تحضير نفسك ذهنيا لمقابلة اللجنة. تخيل نفسك جالسا أمام لجنة يصل عدد أفرادها بين ٢ إلى ٦

موظفين بكل ثقة وتجيب على كافة الأسئلة التى يطرحوها عليك بكل سهولة، تخيل إجاباتك وإنتهاء المقابلة على نحو إيجابى. تدرب، تدرب، تدرب! سيعطيك ذلك دفعة لثقتك عند قدوم موعد المقابلة.

جهز لائحة من الأسئلة التى ستوجهها إلى أعضاء اللجنة إذ ليس الهدف تواجدك فى المقابلة هو إجابة الأسئلة فقط. ندعوك بشدة إلى طرح تساؤلاتك أمام لجنة المقابلة. لتكن بحوزتك قائمة جاهزة بالأسئلة التى تنم عن ذكائك ومهنيتك!

بعض الأمور لتقوم بها عند حلول يوم المقابلة:

إسترخ وتذكر من أنك قمت بدورك وتذكر من أنك تدربت وتخيلت كما عليك التذكر أنك قادر على القيام بذلك بنجاح. تعرف ما هى نقاط قوتك وأنت حضرت المقابلة فقط لتبين لأعضاء اللجنة ذلك.

لا تشح بنظرك عن أفراد اللجنة وابتسم لهم. حاول كتابة أسمائهم ومناصبهم التى يشغلونها حتى تعرف إلى توجه أسئلتك فى مراحل لاحقة. (لا ننصحك بتوجيه أسئلتك إلى فرد واحد فقط، على سبيل المثال رئيس اللجنة).

خذ وقتك فى الإجابة على كافة الأسئلة بإنفراد حيث يفرض إطار اللجنة العام على الأمور أن تسير بسرعة كذلك الأسئلة. كن متنبها وإحرص على عدم الإجحاف بنفسك عبر الإجابة على الأسئلة بتركيز تام وثقة.

هل السؤال مبهم؟ ألست واثقا من فهمك للمطلوب؟ لا تخجل من طلب تفسير للسؤال المطروح! تأكد من إستيعابك للسؤال قبل الإجابة عليه.

خذ وقتك فى طرح الأسئلة التى حضرتها بالإضافة إلى الآخرى التى قد تساورك خلال المقابلة. طرح الأسئلة على أفراد اللجنة حق لك كما أنه يبين لأفراد اللجنة مدى اهتمامك فى الوظيفة!

ماذا عليك القيام به بعد المقابلة؟

الآن وبعد أنتهاء المقابلة، يجب أن يكون عندك قائمة بأسماء أفراد اللجنة ومناصبهم. مثل أى مقابلة تقليدية عليك تبعها برسالة شكر، تأكد من إرسالك لرسالة شكر لكل عضو من اللجنة تشكره على وقته الذى خصصه لإجراء المقابلة وعلى طلبهم لك الحضور لإجراء المقابلة.

تجنب إرتكاب الأخطاء الشائعة أثناء المقابلة:

إن سيرتك الذاتية التى تشد الإنتباه ورسالة الخطابة توفران لك فرصة المقابلات مع الشركات التى تتطلع لها، ولكنك لم تتمكن رغم كل ذلك من تجاوز مرحلة المقابلة. تأكد من إنك لا تعانى من العلل التالية التى تبعد عنك الوظائف.

الافتقار إلى الحِرَفية

ضرورية جداً ومهمة طريقة تصرفك ومظهرك، فلن تحصل على فرصة ثانية لتعطى بها انطباعاً أولاً لذا فمن الضرورى جداً أن تكون الطريقة التى تظهر عليها وتتصرف وفقها أثناء المقابلة ضمن السياق المهنى وليس عكس ذلك.

الوصول إلى المقابلة حسب الموعد، فخلاف ذلك يعد علامة على قلة احترامك لمن سيجرى معك المقابلة خصوصاً لو لم يكن لديك سبب مقنع لهذا التأخير، حاول أن تعطى نفسك الوقت الكافى الذى فى النهاية سيصب فى صالحك؛ فهذه الدقائق الثمينة التى ستقضيها بإنتظار

الشخص الذى سيجرى معك المقابلة يمكن لك إستثمارها فى فى تقييم الوضع فى محيطك الجديد، وأنت فى الإنتظار حاول قراءة مقالة لشركة ما لتضع نفسك فى الأجواء المناسبة إستعداداً للمقابلة.

عليك الحضور إلى المقابلة وحيداً فهذا ليس الوقت المناسب لك لتجلب معك أطفالك أو أصدقاءك أهلك، وإنه لمفاجئ عدد الأشخاص الذين يقومون بإحضار شخص غير مدعو فقط من أجل الدعم المعنوى أو أى أسباب أخرى لا مبرر لها.

عليك الحظور بالمظهر اللائق، والهندام المناسب مع إبتسامة مهنية مع مصافحة بيدٍ مشدودة تعطى انطباعاً عن ساعدتك لكونك فى هذا المكان وتتم مقابلتك من هذا الشخص، حاول أن تبقى كل ذلك فى مجال العمل. وما أكثر ما كتب عن طبيعة الملابس التى تناسب مثل هذه الأماكن والأوقات، لذا فعليك ارتداء ملابس محافظة وبشكل معقول كبدلة عمل على أن لا تكون ضيقة جداً تظهر من جسمك ما لا يجب أن يظهر وملائماً لطبيعة العمل الذى حضرت المقابلة من أجله. كذلك فالإكسسوارات المعقدة والملابس الفاضحة والملابس الغير رسمية والملابس الغير نظيفة والهندام الغير مرتب والمكياج الغير طبيعى أو المبالغ فيه، كلها تعطى الانطباع الغير المرغوب فيه أثناء المقابلة.

إحضر معك نسخاً مطبوعة إضافية من سيرتك الذاتية، ونماذج من أعمالك لو توفرت.

كن مهذباً وإستمع لما يقوله الشخص الذى يدير المقابلة إبتسم بأدب ولا تقاطع، وقم بالتأنى فى الإجابة على الأسئلة حتى يتسنى لك الوقت لصياغتها بدقة لتظهر إنك تصغى فعلاً وتستوعب كل ما قيل.

إنتبه إلى لغة الجسد الصادرة منك، إجلس بإستقامة على الكرسى وحافظ على اتصال بصرى طبيعى بينك وبين من يدير المقابلة وإبتسم وهز رأسك بلطف ولا تحدق النظر، أو تستخدم لغة جسد عدائية خشنة وسلبية أو مملة أو معتدة متعالية. إن صوتك وحركات يديك والاتصال البصرى ترسل إشارات للشخص الذى يجرى معك المقابلة؛ لذا عليك الإنتباه إلى التعابير التى تظهرها على وجهك فعليها أن تكون مهنية وبالمستوى المناسب؛ فيجب أن توحى تلك التعابير والعلامات بأنك حيوى ومهتم بالوظيفة وإنك ملئ بالثقة بالنفس ومهذب وسعيد لوجودك مع الشخص الذى يجرى معك المقابلة.

عدم التحضير المسبق

لو كنت مستعداً بصورة مناسبة، فيجب أن تكون قد تدربت جيداً على إجاباتك وطريقتك فى قولها بحيث لا يرد عليك سؤال يفاجئك.

يبحث من يدير المقابلة عن الشخص الذى يحمل أكبر خبرة، والذى يناسب وبصورة مطابقة لمجال العمل والشركة وبالتأكيد للوظيفة المطروحة لذا فعلى إجاباتك أن محددة وفق ذلك. عليك أن تكون على دراية جيدة بما يبحث عنه الشخص الذى يجرى المقابلة وحاول إستعراضها ضمن إجاباتك.

عليك أن تعرف سيرتك الذاتية عن ظهر قلب وإدعم إجاباتك بإعطاء أمثلة دقيقة بالتواريخ وما إلى ذلك من تفاصيل من وظيفتك السابقة و/أو تعليمك.

يجب عليك أن تملك إطلاعاً على آخر متغيرات الشركة من حيث توجهاتها الصناعية وأخبارها فى حال سئلت عنها.

تجنب الأجـوبة الطويلة التى لا تخـدم غـرضك فـى تقـديم مـهـاراتك ومؤهلاتك، كن مختصراً ودقيقاً فى كل ما تعرضه من إجابات.

لا تنس طرح أسئلة ذكية، فيجب أن تبين أسئلتك إنك قمت بالبحث عن إختصاص الشركة وإنك على إطلاع بتوجهاتها وو القضايا الحساسة فى مجال العمل هذا.

عدم الاهتمام

يمكن لتصرفاتك أن تنجح أو تفشل نتيجة المقابلة. أصحاب الأعمال يتطلعون إلى محترفين بطاقة متفجرة يكونون إيجابيين وحماسيين عند إنضمامهم لفريق العمل. فلو بدى عليك التعب أو أصابك الملل أو بدت عليك علامات عدم الاهتمام أثناء المقابلة فسيعمل كل ذلك ضدك فى المقابلة. الثقة المبالغة والسمو والتبجح والإكثار من الـ(أنا) لن تأتى إيجابياً بالشئ الكثير أيضاً، التعليقات السلبية عن مديرك السابق أو زملائك فى العمل السابق أو أى شئ قد يعتبر سلبياً لذا فعليك تجنب تلك التعليقات فى أى مرحلة من مراحل بحثك عن عمل. قم بالإجابة على الأسئلة بعناية واحترام تجذب إنتباه المدير وتظهر اهتمامك بالشركة والوظيفة.

عدم الصدق

المبالغة والكذب فى مرحلة المقابلة تكون فى الغالب واضحة ومكشوفة فسيعلم أصحاب الأعمال حدود قدراتك من الوظائف السابقة التى شغلتها وسيقوم فى الغالب بالحفر عميقاً لكشف الزيف والتلفيق. تأكد من صحة ودقة التواريخ المكتوبة فى سيرتك الذاتية ورسالة الخطابة وأن تكون إجاباتك مختصرة وضمن الموضوع وعلى أن تظهر فيها نقاط قوتك دون اللجوء إلى الكذب.

عدم المتابعة

العديد من فرص العمل الجيدة تضيع بسبب عدم المتابعة بعد المقابلة، فالشركات تهتم بتوظيف من هم مهتمون بشركاتهم فعليك أن تظهر وتؤكد اهتمامك بأن تبعث برسالة شكر بعد المقابلة مباشرة، لكن تذكر إن أصحاب الأعمال مشغولون جداً، الذى قد يشغلهم لبعض الوقت عن طلبك. لا تفترض إن المسألة إنتهت حتى تأتيك رسالة بنتيجة نهائية مؤكدة بقبولك أو غير ذلك. أول رسالة متابعة تقوم بإرسالها يجب أن تكون لشكر الشخص الذى قام بمقابلتك على وقته، وإذكر مهاراتك مرة ثانية وخبراتك وما يجعلك أهلاً لشغل تلك الوظيفة وإذكر موعداً (تاريخ/ساعة) تحدد فيها متى ستتصل للمتابعة مرة ثانية. وفى مرات نادرة سيكون صاحب العمل منتظراًمنك أن تقوم بهذه الخطوة التالية بعد المقابلة وتذكر إن تستخدم رسالة الشكر هذه لتستعرض قدراتك مرة ثانية.

كيف تتجنب ضغوط المقابلة:

هل تعانى من الضغط النفسى الشديد أثناء المقابلة؟ هذا المقال يهمك.

الشخص الذى يدير المقابلة متصلب ورسمى ولا ترى على وجهه الإبتسامة الدافئة التى التى كنت تأمل أن تراها، والكرسى الذى تجلس عليه صلب لا يوحى بالترحيبب، وجهك وراحة يديك تتصبب عرقاً وقدرتك على الإستيعاب بدأت بالتلكؤ وبدأ جسدك يرتجف من رأسك وحتى أخمص قدمك، فلو كنت أحد هؤلاء الباحثين عن عمل الذين يبدأون بالإختناق والتعرق حال التفكير بأن عليهم الخوض فى مقابلة

للحصول على عمل جديد أو منصب أعلى ولهؤلاء الذين تسبب لهم المقابلات القلق والضغط النفسى، لكل من يجد فى نفسه هذه الصفات اليكم بعض النصائح التى ستساعدكم من تجاوز تلك المحنة.

تخيل إن الذى يجرى معك المقابلة تحت ضغط أكثر منك

إن التقنية المفضلة التى يلجأ لها العديد لتخفيف وطئة الضغط النفسى هو فكرة إن من يدير المقابلة واقع تحت ضغط عصبى أكبر، خاصة لو لم يكن مختصاً فى المصادر البشرية ولا يجرى فى العادة المقابلات، فقد لا يشعر بالراحة حيال دور يقوم به عادة قسم الموارد البشرية وحتى إنه قد يكون أكثر شغفاً منك لمعرفة ما ستؤول إليه المقابلة، ففى هذه الحالة يمكن أن تحول إنتباهك إلى تخفيف وطئة الضغط النفسى فى الغرفة متخيلاً إن كليكما جديد على هذا الموضوع وسيخرج كلا الطرفين رابحين بأن تجرى المقابلة بسلاسة وإنسيابية لتؤدى الغرض المطلوب.

تخيل نفسك مكان الشخص الذى يجرى معك المقابلة

من المهم جداً أن تتذكر أثناء المقابلة إن الشخص الذى يجرى معك المقابلة يملك جدول مواعيد مزدحم، وإلتزامات تجاه وظيفته ومديره، تخيل إنه رجل عملى تماماً مثلك إستقطع وقتاً من روتين عمله المزدحم ليعطيك الفرصة لتقدم نفسك فى المقابلة طلباً للوظيفة. حتى إنك ستتعاطف معه وتتواصل معه ويتولد لديك الإحساس بالإمتنان لمجرد وصولك مرحلة المقابلة، وتذكر إن وصولك هذه المرحلة هو إنجاز بحد ذاته وإن إعطائك هذا الكم من الوقت دليل إن صاحب العمل مهتم بما مذكور فى سيرتك الذاتية من قدرات ومؤهلات. إقنع نفسك إنك قد

تجاوزت المرحلة الصعبة مسبقاً (على إفتراض إنك لم تكذب فى كتابة سيرتك الذاتية) وإن المقابلة بحد ذاتها تعتبر قاعدة لبناء أواصر مع فريق العمل وعرضاً مباشراً لما يعرفوه عنك مسبقا من خلال سيرتك الذاتية.

عليك أن تعرف عن كل شئ تتحدث عنه

إن محور موضوعك هو أنت بالدرجة الأساس وإنجازاتك المهنية واهتمام اتك ومهاراتك ومؤهلاتك وبالتحديد كما هو مذكور فى سيرتك الذاتية بما يماشى متطلبات تلك الوظيفة، فالمقابلة ليست الوقت المثالى لتشغل عقلك للإجابة على سؤال مثل "كم المدة التى عملت بها مع شركة A.B.C للسيارات" أو "متى باشرت العمل مع "D.E.F"عليك أن تكون على دراية بتاريخك المهنى وما مكتوب فى سيرتك الذاتية عن ظهر قلب لتكون لك القدرة على إيضاح وتفسير أى من جوانبها وبصورة مباشرة،تذكر إنك أعلم من فى العالم بما يخص هذا الموضوع وعليك أن تبقى سيطرتك التامة على موضوع المقابلة، ليكون لك الأفضلية فى تلك المقابلة مستغلاً معرفتك بهذا الموضوع، ويمكنك بذلك طرح الحقائق والأرقام المتعلقة بالموضوع وبمنتهى الثقة.

اقرأ كتباً عن طريقة الخوض فى مقابلات العمل

إن قراءة تلك الكتب سيزودك بالثقة اللازمة التى تحتاجها لتظهر هادئاً أثناء مقابلة العمل وسيمكنك من توقع الأسئلة الشائعة التى ترد عادة فى تلك المقابلات، وبإقصاء عنصر المفاجئة من المقابلة إحساساً منك بتسلحك اللازم للإجابة على أغلب الأسئلة التى ستوجه إليك ستحس نتيجةً لذلك بالإسترخاء والراحة والسيطرة على مجريات المقابلة.

إن التمرين والتحضير المسبق يعزز الثقة بالنفس، وبما إن معرفتك لقدراتك الحقيقية تقع فى المقام الأول، فإن معرفتك لطبيعة الوظيفة وإختصاص الشركة تقع فى المقام الثانى، لذا قم بدراسة هذه المواضيع بإمعان حتى تكون لديك فى المرة القادمة حين تجلس مقابل من يدير المقابلة إطلاع على تفاصيل ما تبحث عنه الشركة وكيف إن أحداث السوق الأخيرة قد أثرت على الشركة بوجه الخصوص وعلى الصناعة على وجه العموم، وما الذى يتوفر لديك من مواصفات قد تؤهلك أكثر من غيرك لشغل ذلك المنصب ويوصلك مباشرة إلى النتيجة النهائية، ومتى ما رأيت نفسك جزءاً لا يتجزء من المعادلة نظراً لمهاراتك الفريدة والخصائص التى يمكن أن تضفيها على الوظيفة، ويمكنك تطويع الإجابات لكل الأسئلة التى سترد فى المقابلة، تمرن على طبيعة أجوبتك لتتماشى وما يبحث عنه صاحب العمل، حاول تكرار الأجوبة لتحسينها من حيث المعنى وطريقة عرض تلك الأجوبة. إطلب من صديق لك تثق به أن يلعب دور الشخص الذى سيجرى معك المقابلة وحاول حينها إجادة أجوبتك على كل الأسئلة الشائعة (و كل ما قد يخطر ببالك من غير الشائعة) أسئلة من التى قد تمر عليك خلال أى مقابلة.

لا تركز على أخطائك

تذكر إنه لا يوجد منا من لا يخطئ وبالتالى فلا داعى للتعثر والتردد عند مواجهة سؤال صعب فبوسعك تدارك الموقف بسرعة فالسر يكمن فى عدم تضخيم إجابة خاطئة وتفاديها بالسرعة الممكنة وحاول إستعادة السيطرة وحاول علاج السهو الذى حصل إن أمكن والانتقال بتركيزك إلى السؤال التالين ولتكن واجهتك مهنية دوماً ولا تقحم نفسك فى فخاخ

المقابلات والتعليقات التى قد تصدر من دون قصد والتى تصبح بالتالى ضارة لك، وسيساعدك ذلك بشكل كبير على تذكر إن المرونة هى أفضل حل وإنك وفى أى وقت معرض لإرتكاب زلة دون قصد، ويجب تتوفر لديك اللماحية والذكاء اللازم لتعويض ما فات خلال الإجابة على باقى أسئلةالمقابلة بصورة الصادقة والواثقة والتى تمرنت عليها جيداً

ابتسم

البسمة أقصر طريق بين أى شخصين والإبتسامة الجيدة (أقرب ما تكون إلى ضحكة) يمكن أن تلين القلوب المهنية البحتة. وبغض النظر عن إعجاب الشخص الذى يدير المقابلة بك، فإبتسامة تظهر فيها سعادتك ستكسر الحواجز التى بينكم، إن إبتسامة مؤدبة ستجعلك تشعر بالسعادة وترفع من روحك المعنوية، حاول الحفاظ على إبتسامة صادقة على وجهك قدر الإمكان طوال فترة المقابلة وإنتبه كيف إن مزاجك سيبتهج وتتحول المقابلة إلى مجرى إيجابى يصب فى صالحك.

أسئلة توجهها لمن يجرى معك المقابلة

فيما يلى بعض الأسئلة حتى تعرف المزيد عن وظيفتك:

- لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟
- ما هو مستوى الخبرة للشخص المناسب لشغل الوظيفة؟
- ما هو التدريب الذى يتم توفيره؟
- ما هى المسئوليات التى سأناط بها؟
- ما الذى يتضمنه يوم عمل عادى من مهام ومشروعات ومسئوليات... إلخ؟
- ما الذى تستطيع ان تقوله لى بشأن فريق العمل الذى سأعمل معه؟

- ما هى الأهداف التى تريد منى تحقيقها فى وظيفتى؟
- هل هناك تدرج وظيفى معين فى الشركة؟
- ما هى المشاكل التى قد أواجهها فى هذا الوظيفة؟
- ما هى الموارد (ميزانية مثلا) المتاحة لتأدية وظيفتى؟
- ما هى التغييرات الجوهرية التى تتوقعون أن تحدث فى الشركة مستقبلا؟
- ما هى نقاط قوة الشركة؟
- كيف سيتم تقييم أدائى الوظيفى؟

إجابة ستبعدك عن نيل الوظيفة

تعد أخطاء المقابلات أمور شائعة جدا يسهل إرتكابها أكثر مما تتوقع، لقد صادف الكثير منها خبراء بيت.كوم المهنين عبر مقابلتهم لعدد من الموظفين العاملين فى مختلف المجالات والكوادر المهنية. يوجد فى الأسفل بعض الأمثلة على الإجابات التى يجب تجنبها فى أثناء المقابلات بأى وسيلة والتى فى الغالب ستبعدك عن النجاح بالحصول على الوظيفة.

س ١: لماذا تركت آخر وظيفة لك؟

أشعر فى بعض الأحيان بالملل وأفقد اهتمامى بالمسؤوليات الوظيفية المحالة إلى بسهولة كاملة: إن ذلك هو السبب الذى دفعنى إلى تغيير ٣ وظائف خلال السنتين الماضيتين. أبحث بشكل دائم ومتواصل عن الوظائف الجديدة والمثيرة! أشعر إنه من واجبات صاحب العمل إضفاء الإثارة فى بيئة العمل والوجبات الوظيفية.

س ٢: ما الذى يثيرك فى هذه الوظيفة؟

إنى مهتم جدا بالوظائف التى تعرضها شركتكم على وجه الخصوص بسب العروض المميزة التى تقدموها لموظفيكم. أعرف بعض من موظفيكم

الذين يرتادون على نفس النادى الرياضى الذى أتمرن فيه، إذ أعرب كلاهما عن رضاهم التام بالوظيفة بالرغم من الملل المصاحب لها وذلك بفضل الرواتب العالية التى يتقاضونها.

س ٣: ما السبب الذى قد يدفعنا لتوظيفك؟

أجد أننى الشخص المناسب لهذا المنصب، لأننى قادر على قبول مالم يرض به أحد قبلا (ألا وهو الأجر القليل المعروض من قبلكم). كذلك، إنى أعانى من ديون كثيرة وجب علىّ تسديدها. فمن دون هذه الوظيفة ستواجهنى مشاكل كبيرة مع البنك.

س ٤: ما هى الأمور التى تبحث عنها فى وظيفتك التالية؟

بما أنه لدى العديد من الاهتمامات الخارجة عن نطاق العمل والتى تشغل وقتى وإنتباهى كثيرا، لذلك السبب أبحث دائما عن وظيفة سهلة وسلسة لا تتطلب إنتباهى الكامل أو تتطلب إستخدام طاقتى وجهدى الكامليين. أيضا، إنى أبحث عن وظيفة لا تتطلب المكوث خلف المكتب طيلة اليوم.

س ٥: ما هى أكثر الإنجازات التى تفتخر بها؟

لا أتذكر أى من إنجازاتى، حيث يوجد عندى رصيد كبير من الإنجازات التى حققتها خلال العشرة سنين الماضية فى كل مجالات الحياة سواء أكانت التعليمية أو المهنية أو غيرها مما جعل كافة الأمور تختلط بذهنى، الأمر الذى أدى بى إلى نسيان أية إنجازات محددة.

س ٦: ما هى أفضل نقاط قوتك؟

أفضل نقاط قوتى هى قدرتى على ثنى الواقع دون إكتشافى. لقد إتبعت هذا الأسلوب من قبل مع عملائى إذ مكننى من جنى الملايين من الدولارات فى عملى السابق.

س ٧: ما هى أهم نقاط ضعفك؟

أجد نفسى ضعيف فى نواحى عديدة لكنى سأذكر الرئيسية منها، وهى النسيان. أنسى بسرعة مواعيد اجتماعاتى كما أنسى الواجبات التى يجب إكمالها بالإضافة إلى المواعيد النهائية للواجبات. يوصى الجميع وضع لائحة بالواجبات اليومية لكننى لا أؤمن بفاعليتها. أعتقد أن المدير الجيد هو المدير الذى لا يذكر موظفيه بمواعيدهم النهائية الهامة بإستمرار كما أننى أبحث عن مدير مثل هذا.

س ٨: كيف تصف علاقتك مع زملائك السابقين فى العمل؟

لقد كانت علاقتنا جيدة جدا وكنا متوحدين فى موقفنا بينما كنا نهزء من المدير!

س٩: كيف تصف علاقتك مع مدارائك السابقين؟

لقد كانت سيئة جدا، إذ كان ثلاثتهم متطلبين كثيرا ولم يكونوا راضين عن آدائى. أقر بأننى تأخرت فى تسليمى لواجباتى فى غالب الأوقات، لكنى لجأت إلى ذلك لأننى أردت تقديم نتيجة جيدة جدا.

س ١٠: كيف تتعامل مع ضغط العمل؟

على العكس من كافة الموظفين الذين أعرفهم، لا أخشى العمل تحت الضغط. فى الحقيقة، لقد نمت عندما كنت أعمل لوقت متأخر فى ليلة ما وإستيقظت فى الصباح التالى. نعم، لقد تأخرت عن تسليمى للواجب فى الوقت المحدد، لكنى لم أقع فريسة للضغط والخوف.

س ١١: أين ترى نفسك بعد ٥ سنوات؟

أظن أننى سأكون فى ذلك الوقت فى جزيرة نائية فى مكان ما، حيث أقضى جل وقتى فى جمع الصدف والتشمس. لا أرغب بالعمل بعد ٥ سنوات.

س ١٢: ما هو الوقت المناسب الذى يمكن لنا فيه التحدث مع معارفك؟

هل أنت جاد حيال ذلك، أتود حقا الاتصال بهم! فقط لتكون على إطلاع كامل على الحالة، لقد تم ترحيل أول واحد من البلد منذ سنة تقريبا بسبب بعض الأعمال الغير قانونية التى قام بها، أما النسبة للثانية فقد توفت جدتها ولذلك وقع هائلا عليها ولا أعتقد أنها ترد أية مكالمات تردها.

أسئلة المقابلة الصعبة:

كيفية التعامل معها بنجاح حتى النهاية.

نصائح للصمود فى أسلوب راق فى وجه تكتيكات المقابلة الصعبة

لقد قرأت الكتب وأجريت الدراسات وقد عرفت ماذا تتوقع وتركت انطباعا جيدا على مسؤولى التوظيف من قسم الموارد البشرية وكذلك على المدراء التنفيذين. لقد أثرت بهم لدرجة أنه تم ترفيعك لمرحلة مختلفة من الأسئلة. لقد وصلت إلى المرحلة النهائية، تلك المرحلة التى لا يصل إليها إلا المميزين فقط والآن يحاول مسؤول التوظيف أن يقرر إذا كنت الأفضل للوظيفة بلا منازع كما بينت لهم. فى أكثر المقابلات المبنية على أسلوب مهنى لن تكون مدرك لتصرفات أو لمجموعة تصرفات المقابل وهو يتعمق فى دراستك للتأكد من كونك الأفضل.. فى الأسفل ستجد مجموعة من التكتيكات أو الأسئلة التى يمكن توقعها خلال المقابلة الصعبة بينما يحاول مسؤول التوظيف التوصل إلى القرار السليم فيما إذا كنت الأنسب للوظيفة أم كنت حافظا لأحدث مهارات المقابلة وقمت بآدائها بالتفصيل أمام لجنة المقابلة.

١ ـ الصمت

إن صمت المقابل ليس دعوة للثرثرة إنما بالحقيقة هو تكيك محسوب يستخدمه العديد من مسؤلى التوظيف المحنكين لدفع الشخص الذى

تجرى معه المقابلة بالبدء بالثرثرة. تجنب كسر حاجز الصمت وفوق كل ذلك لا تفقد هدوء أعصابك. حافظ على راحتك وهدوئك وكذلك على تصرفك الودود وإنتظر أن يقوم المقابل بكسر حاجز الصمت. تذكر، فى المقابلة توجد إشارات غير مسموعة تصدرعنك حيث يتم دراستها عن كثب كما يحدث مع نبرتك ومع الكلمات التى تستخدمها فى حديثك.

٢ ـ أخبرنى القليل عنك

إلتزم بالحديث عن العمل وعن الجوانب بشخصيتك المتعلقة بوجه الخصوص بالوظيفة التى تقابل من شأنها. ليس هذا الوقت المناسب للإدعاء بأنك من مشجيعى الكرة إذا لم تكن تعرف بالأصل عدد اللاعبين بكل فريق أو الإدعاء بمعرفة الفائز ببطولة كأس العالم الأخيرة وما هى قوانين اللعبة. وليس هذا الوقت المناسب للكشف عن معلومات شخصية ليس لها علاقة بالموضوع المهنى والتى قد تعرقل فرصة نجاحك. هذه فرصتك للترويج عن نفسك ولتبين للأشخاص عن صفاتك الشخصية وإنجازاتك إضافة إلى قصص نجاحك التى لها تأثير مباشر على الوظيفة. أعد التأكيد على سبب وجودك هناك واهتمامك بالعمل فى ذلك المنصب وقم بالتشديد مرة آخرى على الذى يؤهلك لشغل المنصب أكثر من غيرك. إدعم إدعائتك بأمثلة إجابية من خبراتك الماضية التى تعكس مهاراتك ومواهبك وقيمك. بين لمن يقابلك بأنك مدرك لمتطلبات الوظيفة وق م بإظهار نفسك بأفضل حلة ممكنة حتى تشغل المنصب من خلال أهدافك واهتماماتك ومهاراتك ونجاحاتك الماضية.

٣ ـ أخبرنى قصة

ثق بنا، إن المقابل ليس مهتم بلحظة ما فى تاريخ الحياة الشعبية أو بأغنية من أغانى الحضانة ولا حتى بآخر إصدار من سلسلة أفلام ما.

إن المقابل مهتم بالعثور على الشخص الذى يستطيع الزيادة على كونه عضو لطيف ومرحب به بالفريق. ضع تركيزك على سبب وجودك هناك وعلى ما الذى يبحث عنه مسؤول التوظيف. إن أفضل إجابة على هذا السؤال هى طرح سؤال آخر لإرجاع المقابلة لمسارها المهنى، على سبيل المثال "ما الذى تود السماع عنه؟" إن هذه الصيغة من السؤال قد تضيق دائرة المواضيع التى يمكن طرحها ولكن عندها لن يكون المقابل متعاون. عندها، تستطيع أن تتطوع بالسؤال "هل بإمكانى أن أخبرك عن سبب وجودى هنا ولماذا بإعتقادى أنا الشخص المناسب لهذه الوظيفة أكثر من غيرى؟" وتابع بالرد بحرارة وإخلاص لماذا تعتقد بإنك الشخص الأنسب لتلك الوظيفة بلا منازع.

٤ ـ لماذا يجب علينا إختيارك للعمل لدينا؟

يسأل هذا السؤال فى أسلوب متعال فى مرحلة متأخرة من المقابلة تكون أنت عندها قد فكرت بأنك قمت بعرض جميع فضائلك أو يمكن أن يستخدم كعامل صدمة تماما عند بدايتها. فى كلا الطريقتين لا تفقد شجاعتك أو تدع ذلك السؤال يثير غيظك. إستخدمه لتبين لسائله لماذا أنت هو الإختيار الأنسب للوظيفة بلا أى منازع. فى هذه المرحلة يأتى دور واجبك المنزلى حيث يجب أن تكون مدرك للذى يبحث عنه مسؤول التوظيف فيما يخص المهارات ونقاط القوة والقيم وسجل الإنجازات إضافة إلى تأقلمك الثقافى. رتب اهتماماتك وأهدافك فيما يتناسب مع متطلبات مسؤول التوظيف وقم بالإجابة بأنك واثق من أنك لست قادرا فقط على القيام بواجبات الوظيفة وإنما أنت قادرا على التفوق فيها! بين لهم بأنك واثقا من نفسك ومتحمس للعمل معهم إلى جانب إظهار طاقتك دون تكبر. فوق كل ذلك، كن صادقا وذلك لأن أهتمامك الصادق بالوظيفة

وإيمانك بأنك ستتعدى كل التوقعات بآداءك سينقل نفسه لمسؤول التوظيف بأسلوب أفضل من أية تعابير أو إستعارات مبالغ فيها.

٥ ـ من الأشخاص الذين تجد صعوبة بالتعامل معهم؟

لكل العاملين فى أى شركة شخصيات وصفات منفردة عن غيرهم، بعضهم تجد العمل معهم أمر صعب. طرح هذا السؤال لا يعنى أن الوقت قد حان للتعميم على الأشخاص وتسميتهم ولا يعنى أنه قد حان الوقت للتغنى بالبيئة المثالية التى تحب العمل فيها. أظهر لهم صبرك ومرونتك وبين لهم بأنك شخص يسهل التعامل معه إلى جانب قابليتك للتعامل مع كافة الأشخاص بسهولة وسلاسة إضافة إلى مقدرتك فى حل النزعات بمهنية وإنتاجية عالية. قل لهم بأنك مدرك بأن لكل شخص مهاراته الخاصة ونقاط قوة وخبرة تميزه عن الآخرين وأنك تحب العمل مع أشخاص مختلفين إى جانب كونك شخص يقدر التنوع والاختلافات فى بيئة العمل. قم بالتشديد على كونك شخص يتحلى بروح الفريق ويحب تبادل الأفكار مع الآخرين ويزداد نجاح عند تلقى آراء الآخرين ودعمهم، إلى جانب حبك إلى العمل المتعاون والفاعل والمتأصل داخل الفريق.

٦ ـ كيف تستطيع التعامل مع التوتر؟

إن التوتر جزء لا بد منه فى الحياة ويحتاج مسؤول التوظيف إلى سماع كيفة إدراكك للتوتر وإتقانك فن التعامل معه بفاعلية. أذكر بأنك شخص يأخذ وقته بالتفكير فى المشكلة قبل التدخل فيها ولا يسمح لأى شئ أن يخرج عن سيطرتك أو يفقدك هدوئك. إعطى مثالا على مشروع عملت فيه وكان مثيرا للتوتر، أذكر لهم كيف تمكنت من التعامل معه وتقليل معدلات التوتر من خلال التخطيط والتنظيم السليمين وإدارة

الوقت. دعهم يرون بأن لديك ترسانة من أساليب مكافحة التوترالتى تخدمك بنجاح فى تحسينه إما من خلال ممارسة اليوغا أو الركض مرة بالأسبوع أو التأمل فى أثناء الليل أو عن طريق السباحة أو ملاقاة الأصدقاء أو ممارسة رياضة ما أو عن طريق ممارسة هواية أو نشاط يظهرك بإيجابية للآخرين.

٧ـ ماذا كان أعظم إخفاق لك؟

من الواضح إن تلك هى فرصتك للتحدث عن نفسك خارج إطار الوظيفة ولكن بحذر شديد، إذ حاول عدم ذكر أية إخفاقات قد يكون لها تأثير أو عواقب من أى نوع على الوظيفة التى فى متناول يدك. تستطيع ذكر حادثة لا معنى لها ولكن عليك تحويلها إلى قصة ذات مغزى ومعنى أسهمت فى نجاحك بالحياة وكان لها تأثيرإيجابى على قدرتك على المساهمة فى الوظيفة الحالية. بين لهم كيف زادت هذه الحادثة من نضجك إلى جانب خبرتك الحياتية. تستطيع ذكر على سبيل المثال؛ كيف أجبرك عدم السماح لك بالإلتحاق ببرنامج تدريب رسمى كنت ترغب الإلتحاق به بشدة على سلوك منحى تعليمى آخر ثبت لك بأن له صلة أكثر من البرنامج السابق بالمسار المهنى الذى إخترته. أو تحدث عن حساب أضعته بسب قلة الخبرة وكيف أتخذت الإجراء الازم لتصويب الأمر بشكل فورى وكيف تعلمت من أخطائك وأخذت بنصيحة مرشديك ورئيس عملك إلى جانب كسبك الحساب مجددا وجعل هؤلاء العملاء من أضخم عملائك.

٨ـ إلى ماذا تنسب نجاحك؟

يود المقابل فى هذه المرحلة أن يتحقق من حقيقتك كموظف ناجح حيث يعاين صدقك عند الرد على هذا السؤال. وذلك لآن المقابل مهتم

أيضا بمنظومة قيمك وشخصيتك. إذكر بعض القيم التى تتمسك بها كالصدق والنزاهة والإنضباط إضافة إلى ذكر كونك شخص طموح ذو حيوية عالية وصاحب أفعال يتحلى بالإصرار والإنضباط والنظام فى تحقيقه لأهدافه. لا تكن متعجرف ولا واثق بنفسك أكثر من الازم عند الإجابة على هذا السؤال أو تبدأ بالثرثرة بلا إنقطاع. تذكر أن تنسب شئ من نجاحك إلى الأشخاص الرائعين الذين تشرفت فى العمل أو التعلم معهم، سواء أكان منهم رئيس عمل مميز أو مرشد أو معلم أو ند لك أو حتى جماعة من الناس.

٩ ـ أوصف موقف واجهتك فيه مشكلة لم تواجهك من قبل؟

من خلال هذا السؤال يقوم مسؤول التوظيف بدارسة الجوانب التحليلة وجوانب حل المشكلات من مهاراتك. هل أنت قادر على التفكير خارج الإطار العام وعلى الأحاطة بذهنك جميع الجوانب لمشكلة ما للحصول على الصورة الكاملة للموضوع وعلى الإتيان بحل لهذه المشكلة بأسلوب مثالى؟ هذا السؤال يتعلق بوجه الخصوص بالحالة التى تواجه الأشخاص عند إنشاء الشركات أو الأقسام أو أدوار الإستشارات والعديد من المناصب التى تتطلب العمل فى حقول لم يرسى لها أية مخططات إضافة إلى تصميم أنظمة وعمليات وأجهزة إدارية جديدة. عليك إظهار إبداعك وصفاء فكرك وثقتك فى مهارت التحليل وحل المشكلات الخاصة بك وقدرتك على المخاطرة وتأسيس سبقك الخاص.

١٠ ـ كيف تتعامل مع العملاء الذين يصعب التعامل معهم؟

أعطى مثالا عن عميل صعب قد إضطررت للتعامل معه، أذكر كيفية حافظك على العلاقة وجعلتها علاقة مربحة بألإستماع له واحترام

متطلباته ومشاكله إضافة إلى إرباكاته وكيفية حفاظك على مقاييس مهنية عالية وعدم السماح لكبريائك فى الوقوف فى طريقك. إختر مثالا كنت فيه قادرا على تحويل الموقف لما يفيد مصلحة جميع الأطراف.

١١ ـ ما هو أعظم إنجازاتك؟

إختر قصة نجاح ذات أهمية وأضمن الحديث عن كيفية تأثيرها بشكل إيجابى على دورك الجديد. قم بإعطاء حقائق وأرقام للشرح عنها إن أمكن. قد تريد التحدث عن الفوز بأكثر الحسابات أهمية فى المهنة إذا كان ذلك أمر متعلق بالوظيفة التى فى متناول يدك أو عن علاقة مع أحد العملاء جعلتك تحفل بسجل إنجازات لا مثيل له فى المحافظة على العملاء أو على تخطى الطموحات المتوقعة من خلال العمل الجاد والإصرار ومتابعة العملاء والاتصال الفعال مصحوبا مع العمل كفريق مترابط. بين لهم كيف حركت المصادر وحصلت على الموافقات وكيف إستمريت فى التطبيق الناجح والمتابعة دون الضلال عن التفاصيل بينما كنت تجابه بضعة صعوبات كانت قد واجهتك فى الطريق.

١٢ ـ ما هى بيئة عملك المثالية؟

ركز على مرونتك وقدرتك على الإنتاجية بالإضافة إلى إستطاعتك على أن تكون فعالا وسعيدا بالعمل فى عدد مختلف من البيئات. إن هذا ليس الوقت لطلب الحصول على مكتب مستقل مطل على منظر جذاب كالحديقة المجاورة لمقر الشركة أو تفعيل سياسة الباب المغلق. وذلك لأن التنوع قد أصبح مطلب أساسى فى بيئات العمل المتغيرة، عليك أن تبين أن لديك القدرة على التركيز فى عملك والتأقلم بغض النظر عن العوامل الخارجية والتى قد تكون متعلقة بالمحيط أو ديناميكية الفريق أو المعدل

العام للضجة والنشاط فى المكتب. قم بإعطاء أمثلة على كيفية تفوقك فى فى الماضى فى بيئات عمل غير مثالية. أعلمهم بأنك تحب التحدى وتستطيع التأقلم فى دورك الجديد وتعرف من تاريخك العملى وسجل إنجازاتك بأنك قادر على التأقلم الفورى بغض النظر عن البيئة المحيطة.

المقابلة التوعوية: أكثر الأحداث التواصلية أهمية

المقابلة التوعوية آداة قيمة ومرحب بها فى صندوق أدوات كل باحث عن عمل.

لا بد أن يواجه كل باحث عن عمل مهما كان متميزا فى طريقة بحثه بعض المشاكل فى جمع المعلومات الهامة حول المهن التى يرغب العمل بها. تعمل المنشورات والمجلات المهنية جنب إلى جنب مع التقارير السنوية للشركات والمواد الإعلانية وغيرها من مصادر عديدة على تزويد الباحث عن العمل بمعلومات هامة للباحث عن عمل. لكن ذلك كله لا يعد بديل عن ملاقاة الأشخاص العاملون فى المهنة والحصول على المعلومات من مصدرها مباشرة. ولذلك السبب، تعد "المقابلة التوعوية" مصدر قيم وإضافة مرحبا بها فى صندوق أداوات كل باحث عن عمل.

ما هى المقابلة التوعوية؟

هى عبارة عن اجتماع رسمى بين باحث عن عمل وموظف يعمل فى مهنة ما يرغب الباحث العمل بها يساعده على جمع المعلومات الهامة حول السوق والمهنة وشركة محددة تعمل فى تلك المهنة والوظيفة التى المرغوبة. تعد المقابلة التوعوية منتدى للباحثين عن عمل يستفيدون منه للتعلم المزيد عن المهنة والشركة عبر منظور شخص عامل فيها، كما يجمعون الإجابات عن الأسئلة التى يفضل الإجابة عليها من قبل شخص

يعمل فى المهنة. إلى جانب كونها حلقة حيوية لجمع المعلومات الهامة من مصدرها مباشرة، يمكن للمقابلة التوعوية العمل على دفع مسيرة البحث عن عمل إلى الأمام من خلال توفيرها لشبكة إتصالات داخل المهنة المقصودة. أيضا، إذا سارت جميع الأمور على ما يرام، قد ينتهى المطاف بالموظف الذى يقابله الباحث عن العمل مصدرا دائما للإرشاد إلى جانب كونه مصدرا هام للمعلومات حول الشواغر الوظيفية فى المستقبل.

كيفية إعداد مقابلة توعوية؟

أول خطوة نحو إعداد موعد للمقابلة التوعوية هى تحديد الموظفين الذين ترغب بلقائهم. قم بدراسات حول المهنة التى تود العمل بها والشركات التى تعمل بها، حدد أيضا الموظف الذى يشغل الوظيفة التى تحب كما عليه أن يكون من العاملين فى الوظيفة مدة معقولة حتى يمتلك القدرة التى اللازمة لإعطائك المعلومات المناسبة حول المهنة والشركة بشكل عام إلى جانب فرص العمل المحتمل حين ظهورها فى تلك المهنة.

بعد قيامك بتحديد الموظف المناسب، إبعث له رسالة تطلب منه أخذ ما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة من وقته لحضور مقابلة توعوية يعمل فيها على تزويدك بمعلومات إضافية حول المهنة والوظيفة التى ترغب فى شغلها. إبدء بالتعريف عن نفسك بإعطائه نبذه موجزة عن خبرتك المهنية والأهداف المهنية التى تود تحقيقها. كن واضحا فى إعلامك له من أنك لست قاصدا له لغرض الحصول على وظيفة وأنما أنت راغب بالحصول على معلومات أكثر حول المهنة من شخص محنك له باع طويل فيها.

لتسهيل الأمور، حاول الحصول توصيات من معارفك كأصحاب عملك السابقون أو أصدقائك أو جيرانك أو من شخص تعرفه يعمل فى نفس الشركة التى يعمل فيها الموظف الذى تود مقابلته. تعتبر نوادى الخريجين

مصدرا مساعدا على سبيل المثال، إتصل مع نادى خريجى جامعتك وأطلب الحصول على أسماء أشخاص يعملون فى المهنة/ الشركة التى تود العمل بها. إتصل بهؤلاء الأشخاص وأخبرهم من أنك كنت طالبا فى نفس الجامعة التى درسوا فيها كما أعلمهم من أنك حصلت على أسمهم من نادى خريجى الجامعة. غالبا ما تكتنف السعادة الأشخاص الذين كانوا تلميذا فى جامعتك لملاقاتك ولإعطائك النصح والإرشاد.

كيفية إجراء المقابلة التوعوية؟

أحضر إلى المقابلة وبحوزتك قائمة من الأسئلة التى تتعلق ببحثك عن عمل وبدراساتك التى أجريتها حول المهنة حيث يعد ذلك من الأمور التى تظهر تقديرك للموظف. إجلب سيرتك الذ اتية معك لتعطيها إلى المقابل ثم خذ بضعة دقائق لتقديم نفسك وخبراتك المهنية فيها وإختم بذكرك للمعلومات التى تحب التوصل إليها فى هذا الاجتماع.

بعض الأسئلة التى قد تود الحصول على أجوبة عليها:

"كيف بدأت العمل بهذه المهنة؟"

"برأيك، ما هى الفرص التى توفرها المهنة/الشركة فى السنوات القادمة؟"

"ما هى المتطلبات اللازمة لدخول هذا الحقل العملى؟"

"ما هى الطريقة التى أبدء فيها بحثى عن عمل؟ هل تعرف أى شركات تبحث عن موظفين؟"

"ما هى مجريات اليوم العادية لهذه الوظيفة؟"

"ما هى المهارات اللازمة للنجاح فى هذه الوظيفة؟ "

"ما هى أكثر الأمور التى تحب فى وظيفتك؟ ما هى أكثر الأمور التى لا تحبها فيها؟"

"ما هى أكثر الجوانب تحد لك فى هذه الوظيفة؟"

"هل لديك أى نصائح لى كباحث عن عمل يرغب الخوض فى هذه المهنة فى ضوء خبرتى السابقة؟"

"هل هناك أى دورات تدريبية توصنى بحضورها حتى أدعم بها سيرتى الذاتية؟"

"هل توصينى بأى منشورات أو جمعيات مهنية تساعدنى بالتعرف أكثر على هذا الحقل المهنى؟"

تعامل مع المقابلة التوعوية بالطريقة التى تعامل بها أى مقابلة رسمية آخرى، أرتدى الثياب الرسمية التى تليق بهذه المناسبة وقم بالحضور باكرا إليها كما عليك التصرف بمهنية عالية لا سيما بعد قيامك بإجراء الدرسات حول المهنة ونجاحات الشخص الذى سيجرى معك المقابلة. أنصت بإنتباه وحيوية إلى المتحدث وأحرص آلا تقوم بقاطعته بطريقة فظة أو التصرف بطريقة مسيطرة زائدة عن اللزوم، لأنه قد يكون بجعبة المقابل بعض النصائح والحقائق التى لا تتفق مع الأسئلة التى حضرتها. أشكر المقابل باحترام خالص وصادق على وقته الذى أخذه ليجرى معك المقابلة ولا تتردد أيضا بطلبك منه توصية معارف له فى نفس المهنة بك، الأمر الذى يعمل بمثابة نقطة بداية لنشاطات تواصلك المهنية. أيضا، يعد حصولك على مزيد من التوصيات من الأمور الأساسية التى يجب التطرق إليها إلى جانب حصولك على معلومات عن الشركة التى ترغب بالعمل بها والمهنة التى تتمى إليها.

ماذا تتوقع من المقابلة التوعوية؟

هناك أربعة فوائد هامة تجنيها من المقابلة التوعوية:

أولا: ستحصل على معلومات قيمة جدا مباشرة من مصدر له علاقة بالمهنة التى ترغب بالعمل بها كما ستحصل على قائمة بالمهارات التى

تتطلبها هذه الوظيفة عبر إعدادك لقائمة بالأسئلة المناسبة لهذه المقابلة. ستكون المعلومات التى تحصل عليها من هذه المقابلة حديثة من مصدرها.

ثانيا: ستزيد من مرئيتك فى وسط تلك المهنة كما تعمل على توسيع شبكة معارفك المهنية إلى جانب توصيتك من قبل المقابل إذا كان متعاون معك عبر إعطائك أسماء لنظرائه فى المهنة والذين قد مصدرا آخر لك. تساعدك تلك التوصيات بالعثور على وظيفة لم تكن متنبها إليها قبلا.

ثالثا: تعد المقابلات التوعوية حدثا ممتازا لبناء الثقة بالنفس والتقليل من الرهبة وإعدادك لحضور المقابلات الفعلية. يعمل العديد من الباحثين عن عمل على كسب الهدوء والثقة بالنفس من خلال حضور هذا النوع من المقابلات وخاصة إذا كانت الردود التى حصل عليها بعد كافة المقابلات سلبية. هذه المقابلات هى وسائل جيدة للتدرب على التحدث مع شخص مهنى محنك فى الحقل الذى ترغب العمل فيه والحصول على الإجابات دون التعرض للرفض.

رابعا: تساعدك المقابلة التوعوية فى زيادة الوضوح المتعلق فى أهدافك المهنية حيث تقوم بإستكشاف المسارات المهنية والمعرفة المزيد عن الوظائف المختلفة والمهارات والمسؤوليات المطلوبة.

ماذا يحصل بعد المقابلة التوعوية؟

المقابلة التوعوية هى حدث تواصلى هام جدا وعليك الإستفادة منه فى إستخدام المعارف التى حصلت عليها منها فى بناء علاقات مهنية طويلة الأمد. إتبع المقابلة التوعوية بخطاب شكر وأعمل على إبقاء المقابل على أطلاع بكل جديد يطرأ على مسيرتك فى البحث عن عمل وحياتك المهنية بشكل عام. قد ينتهى المطاف بتوظيفك من قبل المقابل أو

بتوصيتك إلى نظير له فى المهنة له إحتياجات توظيفية أو قد يكون له دور اكثر فاعلية فى إنطلاقتك فى نشاطات التواصل وجمع المعلومات. فضلا عن أهمية المعلومات التى جمعتها فى دفع مسيرتك المهنية نحو الأمام، لا يوجد بديل عن إنشاء العلاقات المهنية مع نظرائك فى المهنة لمساعدتك فى توسيع شبكة معارفك المهنية والشخصية.

مبادئ التفاوض حول الراتب

تهانينا! لقد حصلت على الوظيفة. حان الآن الوقت لكى تحصل على الراتب الذى يناسب مهاراتك وقدراتك وخبرتك ومسئوليات الوظيفة. يكشف لك بيت عن بعض أسرار التفاوض التى تحقق النتائج.

١ ـ قم بالتفاوض

يتوقع أصحاب العمل أن تقوم بالتفاوض حول الراتب حتى إذا ادعوا عكس ذلك، فلا تحرمهم أو تحرم نفسك من هذه المتعة.

٢ ـ قم بالتفاوض بعد حصولك على عرض محدد

إن الوقت للتفاوض حول الراتب يكون بعد أن يقرر صاحب العمل تعيينك ويعرض عليك راتبا معينا. أن تقديم صاحب العمل عرضا لك يعنى أنك نجحت فى إقناعه بأن مهاراتك تؤهلك للالتحاق بالعمل بشركته. لك الآن اليد العليا وبوسعك استغلال الموقف للحصول على الراتب الذى تستحقه. من الأسهل كثيرا الحصول الآن على الراتب المناسب قبل أن يتم تعيينك بالفعل ويتم تحديد راتبك وصفتك الوظيفية. لن تتاح لك فرصة أفضل للتفاوض على راتب.

٣ ـ قم بتحديد مسئولياتك الوظيفية

قم بتحديد مسئوليات وظيفتك قبل البدء فى التفاوض حول الراتب. تأكد من أنك تعرف جميع الحقائق حول دورك ومسئولياتك

ولقبك. إن المعرفة التفصيلية بتلك المعلومات ستفيدك خلال التفاوض حول الراتب.

٤ ـ قم بتحديد المجال العام لراتبك قبل بدء المفاوضات

قبل أن تبدأ بالتفاوض يتعين أن تحدد مجالا عاما حتى تبنى عليه مناقشاتك مع صاحب العمل. أولا قم بتحديد الراتب الأدنى الذى تستطيع قبوله وتأكد أنك تستطيع بالفعل العيش على هذا الراتب. لا تكشف عن هذا الحد الأدنى خلال مفاوضاتك مع صاحب العمل.

قم بعد ذلك بتحديد راتب واقعى يتأسس على مسئوليات الوظيفة والمزايا التى تقدمها لصاحب العمل، بالإضافة إلى الراتب الذى يتقاضاه من يملك مؤهلات شبيهة بمؤهلاتك. لمعرفة هذا الراتب قم بالبحث فى إعلانات الوظائف الشاغرة بالصحف والمجلات وعلى صفحات الانترنت، وتحدث مع معارفك فى مجال العمل. إذا كنت تقدمت لشغل وظيفة ذات مستوى مناسب لمؤهلاتك، فلن تجد فرقا كبيرا بين الراتب الذى ستتقاضاه بالفعل وبين الراتب الذى تستحقه بناء على خبرتك ومستواك التعليمى... إلخ.

أخيرا.. قم بتحديد راتب سخى للغاية ولكن واقعى للوظيفة ستكون سعيدا جدا بتقاضيه.

٥ ـ اجعل صاحب العمل يكشف عن الراتب أولا

احرص على جعل صاحب العمل يكشف عن الراتب الذى يعتزم تقديمه أولا حتى لا تفوت على نفسك الفرصة المحتملة للحصول على راتب أكبر. إذا قمت باقتراح الراتب أولا فقد تعطى الانطباع بأن مؤهلاتك تفوق متطلبات الوظيفة إذا قمت باقتراح راتب مرتفع أو قد تسبب الشك فى مؤهلاتك إذا كان راتبك المقترح متدنى. إن الكشف عن تطلعاتك أو راتبك السابق فى وقت مبكر يحد من قدرتك على التفاوض.

وفى كثير من الأحيان سيقوم صاحب العمل بتقديم عرض شفهى ويحاول إلقاء الكرة فى معلبك عن طريق سؤالك عن الراتب الذى تتوقعه أو راتبك السابق. حاول إلقاء الكرة مجددا فى ملعبه عن طريق توجيه سؤال مثل: "ما هو الراتب المناسب لمرشح يتمتع بخبرتى وسجلى المهنى؟" أو "أنت لديك فكرة جدية عن مهاراتى وسجلى، ما هو الراتب المناسب فى رأيك فى ظل متطلبات الوظيفة؟"

لا تكشف عن راتبك السابق إذا كان بوسعك تجنب ذلك. حاول تركيز النقاش على الراتب المناسب لمرشح بخلفيتك ومسئولياتك والذى تستطيع تقديمه. ينبغى ان يكون هدفك هو إظهار قيمتك لصاحب العمل من خلال تفاوضك معه، ولذلك فإن راتبك السابق ينبغى أن يكون غير ذى صلة بالحاضر.

إذا اضطررت تقديم راتب محدد ورفض صاحب العمل اقتراح راتب، قم بتقديم مجال عام للراتب (المجال الواقعى الذى تم تناوله فى نقطة رقم ٤) على أنه الراتب الأدنى الذى ستقبل أن تتقاضاه. تأكد أن تبدأ التفاوض وفق مجال للراتب وليس رقما محددا.

٦ ـ ابدأ فى التفاوض

انت الآن على خط البداية، فقد قام صاحب العمل بتقديم عرض شفهى ولديك مجال الراتب الخاص بك وفهم عميق لمسئوليات الوظيفة الجديدة. ستبدأ المفاوضات بقيام صاحب العمل بالكشف عن مجال الراتب الذى يقترحه أو قيامك أنت بالكشف عن مجال الراتب الذى تقترحه.

وتحت أفضل الظروف سيقوم صاحب العمل بعرض راتب يفوق توقعاتك. إذا كان المجال الذى قمت بتحديده يتراوح بين٧٥٠٠٠ و٩٠٠٠٠

دولار وقام صاحب العمل باقتراح ٩٠٠٠٠ ـ ٩٥٠٠٠ على سبيل المثال، تستطيع الرد بالقول أن هذا المجال قريب من ما كان فى تصورك، إلا أنه وفقا لمسئوليات الوظيفة، فإنى كنت أتوقع ما بين ٩٥٠٠٠ و١٠٥٠٠٠ دولار، وان ٩٥٠٠٠ دولار هو الحد الأدنى، فما هو مدى مرونتك فى زيادة الراتب؟

أما فى أسوأ الافتراضات، فقد يعرض صاحب العمل مجالا أقل مما كنت قد حددته، وهنا تلعب مهاراتك النفاوضية دورا محوريا. وقبل أن تبدأ فى التفاوض، تاكد أنك وصاحب العمل متقاربان إلى حد ما من حيث التوقعات. فمثلا إذا كان مجالك المتوقع ما بين ٧٥٠٠٠ ـ ٩٠٠٠٠ دولار وعرض عليك صاحب العمل ٥٠٠٠٠ ـ ٥٥٠٠٠ فإما إنك قد أسأت تقدير مسئوليات الوظيفة أو أن صاحب العمل لا يقدم الرواتب المناسبة. هنا يلعب المجال ا لأدنى للراتب الذى فكرت فيه دوره. هل يلبى الراتب المقترح أدنى متطلباتك؟ إذا كانت الإجابة لا، فقد تكون هذه الوظيفة غير مناسبة لك!

٧ ـ قم بتبرير عرضك المقابل

إذا كان مجالك المقترح من ٧٥٠٠٠ ـ ٩٠٠٠٠ قد قوبل باقتراح مقابل يتراوح من ٧٠٠٠٠ ـ ٧٥٠٠٠، لا تيأس. قم باستعراض مسئوليات الوظيفة ثم قل أنك تشعر أن مرشح بتمتع بمؤهلاتك يستحق كحد أدنى ٧٥٠٠٠ دولار، وأنك فى الواقع تبحث عن راتب فى حدود ٨٠٠٠٠ دولار. ثم قم بتبرير هذا الراتب. أكد لصاحب العمل أنك مهتم للغاية بالعمل بالشركة وأنه بوسعك المساهمة الفعالة فى إنجاحها. أعد التأكيد على مؤهلاتك ذات الصلة بالوظيفة واذكر أنك تشعر أن راتبك المقترح ما هو إلا راتب واقعى فى ضوء مؤهلاتك ومتطلبات الوظيفة.

٨ ـ حاول الحصول على ميزة
من خلال التفاوض حول مسئوليات الوظيفة

إذا كان مجال الراتب الذى اقترحه صاحب العمل غير قابل للتفاوض، حاول تغيير مسئوليات الوظيفة لتبرير راتب أعلى. وهنا تلعب معرفتك بالوظيفة التى تسعى لشغلها دورا هاما.

بوسعك تحقيق ذلك باتباع ثلاثة طرق. بوسعك أن تضيف إلى مسئوليات الوظيفة مسئولية أخرى سبق وأن قمت بالتفكير فيها أو علمت عنها من صديق يعمل فى نفس المجال. ثانيا، بوسعك أن تركز علة إحدى المشاكل التى تواجه الشركة التى كان صاحب العمل قد ذكرها فى المقابلة واقتراح حل لها تكون مسئول عن تنفيذه شخصيا. وثالثا، تستطيع أن تسأل صاحب العمل مباشرة عن أية مسئوليات إضافية يود أن يتحملها شاغل الوظيفة، أو بالسؤال عن أية مسئوليات إضافية لشاغل الوظيفة الذى سبقك.

إن أية مسئولية إضافية لا تتعين أن تكون مسئولية ضخمة، بل تجنب الوعود الكبيرة. قد تكون هذه المسئولية أن تكتب نشرة دورية لعملاء الشركة أو إنشاء قاعدة بيانات. المهم أنه وبعد أن تكون قد رفعت من شان مسئوليات الوظيفة، ان ترجع وتعاود التفاوض على الراتب وفقا لتلك المسئوليات الجديدة.

٩ ـ قم بالتفاوض حول الباقة بأكملها وليس الراتب فقط

يجب أن تكون مستعدا للتفاوض حول الباقة بأسرها وليس الراتب فحسب. تذكر انك تستطيع أن تحسن راتب ليس بممتاز عن طريق التفاوض حول المزايا الأخرى. إذا لم تستطع أن تزيد من الراتب فقد تستطيع محاولة

اكتساب الأرض المفقودة خلال هذه المرحلة. قد تشمل مناقشاتك التأمين الصحى وبدلات السكن والانتقال وتعليم الأطفال وتذاكر سفر فى الأجازات وعضوية بالنواد، بالإضافة إلى حضور الندوات والمشاركة فى الدورات التدريبية. وفى عدد من مجالات العمل بوسعك ان تتفاوض حول الحصول على مكافأة مضمونة فى تاريخ معين، أو الحصول على علاوة بحد أدنى فى تاريخ معين فى حالة استيفاءك لبعض المتطلبات الوظيفية. وكحد أدنى تستطيع طلب مراجعة راتبك بعد وقت معين من تعيينك.

أشهر ١٦ سؤالاً فى المقابلات الشخصية

بعد أن تعرفنا فى المقال السابق على كيفية النجاح فى المقابلات الشخصية للالتحاق بوظفية الأحلام، نتعرف فى هذا المقال على قائمة بأشهر ستة عشر سؤالاً، والتى من الممكن أن تطرح عليك فى المقابلة، وبعض المقترحات التى قد ترغب بالاستعانة بها لتحضير إجابتك، ومن تلك الأسئلة ما يلى:

١ ـ ما سبب رغبتك فى العمل فى هذه الشركة؟

يجب أن يتضمن ردك مزايا الشركة من وجهة نظرك، والتى كونتها من المعلومات التى جمعتها سابقًا، وحاول الإشارة إلى سمعة الشركة الجيدة، وحاول إبراز أى معلومة إيجابية أخرى تعرفها عن الشركة، كأن تقول مثلاً: (توجد لديكم سجلات للتدريب، وفرص متساوية للجميع، أو أن العمل هنا يتيح لى الفرصة لإنجاز مهام أحبها).

٢ ـ أى نوع من المعدات والأجهزة يمكنك تشغيله؟

اذكر أى نوع من المعدات ذات العلاقة بالعمل الجديد، وركز على التدريبات التى حصلت عليها، ومؤهلاتك التى حزتها، واذكر المدة التى شغلت فيها هذه المعدات والأجهزة.

٣ - حدثنى عن نفسك؟

ليس هذا السؤال دعوة للتحدث بإسهاب عن نفسك؛ فحاول معرفة مغزى السؤال الحقيقى، وذلك بطرح سؤال عن إمكانية تحديد شىء معين للتحدث عنه، وذلك سيساعد المقابل على توجيه الحديث إلى المسار المناسب وتجنب الأحاديث غير المهمة.

٤ - كم هى المدة التى بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضى وقتك؟

صف كيف كنت تبحث عن العمل؟ تحدث عن الأعمال التطوعية، والدراسات الإضافية، وهواياتك، وغير ذلك من الأمور الهادفة.

٥ - لماذا على أن أقبلك لشغل هذه الوظيفة؟

كن مستعدًا لهذا السؤال وجاوب بثقة وإيجابية، صف مهاراتك وخبراتك وعلاقتها بهذا العمل، وأشعر من يقابلك بأنك نشيط فى العمل وبارع فيه ومحل للثقة.

٦ - ما هى نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟

ابدأ بذكر نقاط قوتك، التى أوردتها فى سيرتك الذاتية، واحرص على تأكيدها بأدلة واقعية، وأسهب فى سرد نقاط القوة، ولكن دون مبالغة، ثم اذكر بعضًا من نقاط الضعف، وأعقبها بالطريقة التى وضعتها للتغلب عليها.

٧ - كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟

صف الضغط فى أعمال أو مهام سابقة، وكيف استطعت التغلب عليه، وأكد ذلك بأمثلة واقعية.

٨ ـ هل تفضل العمل منفرداً أم مع آخرين؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كنت شخصًا تنسجم مع العمل الجماعى، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلب منك العمل منفردًا أم أنه عمل يمكن أن يكون جماعيًا، ثم أجب الإجابة المناسبة، مثل: (عادة ما أكون سعيدًا بالعمل منفردًا إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكننى أُفضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير).

٩ ـ ما الذى يجعل أى عضو فى فريق عمل عضواً جيداً؟

صف المهارات المطلوبة، مثل القدرة العالية على الاتصال، والمرونة، وإمكانية التكيف، والتعاون مع الآخرين، والشعور بهم.

١٠ ـ ألست:

(أ) صغيراً؟

إن كنت صغيرًا، عليك أن تذكر خبراتك التى اكتسبتها طوال الفترة الماضية إلى وقتنا الحالى متضمنة التدريبات التى مارستها ومهاراتك المختلفة، اشرح كيف أنك قادر على إثبات نفسك، والتأقلم، والتعلم بسرعة... إلخ.

(ب) كبيراً؟

إن كنت كبيرًا، فركز على نقطة أن احتياجك للتدريب سيكون أقل، وإمكانية اتخاذ القرارات بسرعة ستكون أكبر؛ نتيجة خبرتك الطويلة.

١١ ـ متى كانت آخر مرة فقدت فيها أعصابك؟

تجنب إعطاء أمثلة من العمل، اذكر أمورًا من حياتك الخاصة، مع إيضاح أنك قليل الانفعال، واشرح ما الذى تعلمته من هذه الخبرة.

١٢ ـ ألا ترى أن مؤهلاتك أعلى من المطلوب للوظيفة؟

إذا كانت الوظيفة فعلاً أقل من إمكانياتك لكنك فى حاجة إليها: فأجب بأنك تتطلع لشىء جديد مختلف وحيوى.

١٣ ـ ما الذى تحب أن تصل إليه بعد ٥ سنوات من الآن؟

يجب أن تعكس إجابتك مدى خبرتك واحترافك المهنى، وبناء على المعلومات التى جمعتها عن الشركة قد تكون ملمًا بالفرص المتاحة لك بها، وبالتالى عليك التحدث عن طموحاتك فى الانضمام إلى الأقسام الواعدة فى الشركة، بيِّن لهم أنك تريد أن تعمل فى نفس الشركة طوال المدة، على أن تتم عملية التطوير من خلالها.

١٤ ـ ما هو الراتب المتوقع؟

إن كان مستوى الراتب قابلاً للتفاوض، كن مستعدًا لذلك، ولكن كن حذرًا، طلبك العالى جدًا قد يخرجك من المنافسة على الوظيفة، وطلبك المنخفض جدًا قد يجعلك الخاسر مستقبلاً، حاول أن تعرف مسبقًا مستويات الرواتب قبل حضور المقابلة.

١٥ ـ متى ستكون جاهزًا للعمل؟

لتكن إجابتك: (فى أسرع وقت ممكن)، لا تضع أى عقبات فى الطريق.

١٦ ـ هل لديك أية أسئلة؟

عادة ما يُطرح هذا السؤال فى نهاية المقابلة، جهِّز نفسك للسؤال عما تريد معرفته عن الوظيفة والشركة، وإليك بعض الأمثلة: لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟ لماذا رحل آخر موظف عنها؟ من سيكون مسئولى المباشر؟ ما هو التدريب الذى أحتاجه؟ ماذا سيكون عملى الأول؟ متى سأتلقى جوابكم على طلب التوظيف؟ كيف سيدفع لى؟

لماذا لم يتم توظيفك؟ عشرة أسباب تفسر ذلك

كانت سيرتك الذاتية محضرة بأسلوب محترف وقمت بكل الأعمال الأساسية قبل المقابلة وظننت بأن المقابلة كانت ممتازة جدا. إذا، ما

السبب فى عدم حصولك على عقد عمل؟ هنا يقدم لك الخبراء المهنين من أفضل موقع للتوظيف بالشرق الأوسط، عشرة أسباب غالبا ما تؤدى إلى فشل الباحثون عن العمل بالحصول على وظيفة أحلامهم.

١ ـ تفتقر سيرتك الذاتية لعامل الإثارة

العديد من الباحثين عن العمل يرتكبون نفس الخطأ بإستخدامهم السيرالذاتية العادية والمنتشرة بكثرة والتى تخلو من عامل الإثارة للتقدم لمناصب مختلفة فى مهن مختلفة. يجب على السيرة الذاتية أن تكون مصممة لأكثردرجة ممكنة للوظيفة التى تود التقدم لها ويجب أن تعرض بأسلوب مباشر المهارات والمؤهلات والخبرات المتعلقة بالوظيفة المعطى. إذا كانت تود التقدم إلى عدد من الوظائف المختلفة يجب أن يكون لديك سير ذاتية مختلفة لكل وظيفة حتى تكون سيرتك الذاتية مصممة بشكل يتفق مع المطتلبات الفريدة لكل وظيفة. قم بالبحث عن المهارات والمؤهلات التى يجب أن تعرض فى كل سيرة بدراسة وصف الوظيفة وإجراء الدراسات عن المنصب المعلن والمهنة وكذلك بالتحدث إلى الأشخاص العاملون فى تلك المهنة ومن ثم ركز على المهارات والخبرات التى تجعلك الإختيار الأفضل للوظيفة. يريد رئيس العمل توظيف الشخص المهتم بوجه الخصوص بالعمل فى مهنتهم وشركتهم. إذا، إن حصولك على سيرة ذاتية عادية والتى تفتقرالتركيز والتى لا يوجد فيها بيان لهدفك من العمل ولائحة مهارات غير واضحة، ستفشل فى لفت إنتباه مسؤولو التوظيف أو بإقناعهم بأنك الأفضل للوظيفة.

٢ ـ أهملت كتابة خطاب المقدمة

كل سيرة ذاتية يجب أن تكون مصحوبة بخطاب مقدمة لنقل أهدافك لمسؤول التوظيف ولتجسيد سيرتك الذاتية وكذلك لنقل القيمة الإضافية

التى ستجلبها إلى الوظيفة إذا تم إختيارك. يجب أن يكون خطاب المقدمة قصير ومحدد ويجيب أن يبدد الشك عند مسؤول التوظيف بأهتمامك بالشركة ومهنتها وبمؤهلاتك الفريدة للوظيفة التى تتقدم لها. يجب أن تكون خطابات المقدمة كالسير الذاتية مفصلة ومصممة للشركة والمهنة التى ترغب بالعمل بها. يجب أن تنقل بلا أى قيود مدى مناسبة خبراتك ومؤهلاتك المذكورة بسيرتك الذاتية التى فى اليد وكذلك يحب أن تنقل حماسك للعمل بالشركة التى تتقدم إليها. السيرة الذاتية التى ترسل بلا خ طاب مقدمة ستفتقد إلى "اللمسة الشخصية" وستكون ضائعة بين الزحام.

٣ ـ قلة المتابعة من جهة الباحث عن العمل

إن السير الذاتية تكاد لا تنقطع ولا تنقص عند الشركات على نحو مستمر، وغالبا لا يود مسؤول التوظيف فى أى شركة تتقدم لها بإضافة سيرتك الذاتية إلى الأكوام الموجدودة وقد يؤجل مراجعتها للمستقبل. للتأكد من خضوع سيرتك الذاتية لمراجعة مسؤول التوظيف وعدم دفنها مع الآخريات، يجب عليك المواظبة فى متابعتها. تذكر، إن الهدف من سيرتك الذاتية وخطاب مقدمتك هو الحصول على مقابلة، لذا اتصل بكل مسؤول توظيف بعد إرسالك لسيرتك الذاتية وقم بإخباره بإنك تتصل به من أجل المتابعة وأيضا، تأكد من تحديد موعد لمقابلة ومن إستلامه لسيرتك الذاتية. قم مكالمة مسؤول التوظيف لإقناعه ولإطلاعه على شخصيتك ولماذا أنت الشخص المناسب دون غيره لشغل الوظيفة واجعله مهتما بمقابلتك شخصيا لتحدث بتفصيل أكثر.

٤ ـ قلة التحضير للمقابلة

العديد من الباحثون إلى العمل ينجحون بالحصول على مقابلة ولكنهم يخيبوا آمال مسؤولو التوظيف بقلة تحضيرهم الواضحة للمقابلة. التحضير القليل للمقابلة يتضمن إهمال إجراء الدراسات حول الشركة وعدم الإطلاع على جديد المهنة وعدم فهم متطلبات الشركة وعدم إمتلاك الإجابات على أكثر أسئلة المقابلات شيوعا. عليك أن تدخل المقابلة وأنت مسلح بأكثر كم من المعلومات حول الشركة ومهنتها والوظيفة التى تتقدم إليها حتى يتسنى لك تصميم وتفصيل إجاباتك ووضع مهاراتك وخبراتك السابقة فى أسلوب يعرض مدى مناسبتك بشكل أكثر من غيرك للمنصب الذى تتقدم عيله وما تستطيع أن تقدمه للشركة من مساهمات قيمة.

٥ ـ حضور المقابلة بمظهر غير لائق

إن الانطباع الأول الذى يكونه مسؤول التوظيف عنك يتأثر بشكل كبير بمظهرك الخارجى وثيابك التى ترتديها لحضور المقابلة. فإنه من المحتمل أن عن نفسك انطباع سلبى بعدم حضورك بشكل لائق للمقابلة. ارتدائك لثياب عادية أو غير لائقة بشكل كامل بالمقابلة قد يفسر بأنه عدم إمتثال للقواعد التصرف المهنية كذلك قد يترك عنك الانطباع بأنك شخص غير مهنى وغير ملتزم بشكل عام. ليكن مظهرك لائقا ومحافظ لدرجة ما. لتكن ثيابك مرتبة ونظيفة وتلقيق بالمقابلة كذلك تجنب ارتداء الملابس الضيقة والعادية والفاقعة وأيضا يجب على النساء تجب ارتداء الإكسسوارت الغير ضرورية والمكياج الزائد عن حده.

٦ ـ التصرف الغير لائق خلال المقابلة

خلال مسار المقابلة يخضع المرء لمراقبة المقابل لمعرفة ما إذا كان الشخص الذى تجرى معه المقابلة مناسبا لشغل الوظيفة المطلوبة ويقوم

أيضا بتقيم الشخص من حيث قدرته على الإلتزام بالأسلوب المهنى الذى تتطلبه الوظيفة وثقافة الشركة. أى تصرف غير مهنى سينعكس سلبا على المرء وغالبا مايؤدى ذلك إلى إستثناءه وذلك يتضمن أى تصرف يعرض قلة احترام للمقابل ولقواعد التصرف المهنى مثل التأخر على المقابلة أو عدم الجاهزية أو العدوانية أو إستخدام التعابير الجسدية الغير المهنية أو عدم معرفتك لما هو مكتوب بسيرتك الذاتية أو معاملة المقابل بأسلوب دونى أو التحدث الزائد عن حياتك الشخصية ومشالكك بشكل مطول و/ أو تضخيمك أو الكذب عند التحدث عن تاريخك المهنى. إنه لأمرمساعد أن تقراء بعض المؤلفات حول التعابير الجسدية ولغة الجسد وعن مهارات المقابلة إذا كنت جديدا على المقابلات وغير مطلعا على مبادئها.

٧ـ عدم الاهتمام بالشركة

إنه لأمر مفاجئ وصول العديد إلى مرحلة المقابلة ويظهرون وكأنهم غير مهتمين بالشركة دون ذكر عدم اهتمامهم الواضح بإجراء الدراسات عنها. ترغب الشركات فى توظيف الأشخاص الذين سيكونون أعضاء مهتمين ومتحمسين لحمل راية الشركة بفخر، آخر شئ يودونه هو توظيف أشخاص ساخطون ليس عندهم أى اهتمام بالشركة بمنتجات الشركة ولديهم تأثير سلبى على ثقافة الشركة. على المرء أن يظهر كعرفة وإهمتام بالشركة ويجب عليه أن يسأل أسئلة ذكية ولها علاقة بالشركة وعملها والتى يجب أن تكون محضرة فى وقت مسبق، إن هذه الإسئلة تبين إذا قام المرء بالتحضير المسبق للمقابلة وتبين أيضا فيما إذا كان المرء مهتما ومتحمسا للعمل بالشركة. قم بإخفاء أى تردد فى هذه المرحلة المبكرة وركز جهودك خلال المقابلة على تأمين الوظيفة.

٨ ـ عدم الوضوح عندما يتعلق الأمر بالقيمة التى ستضيفها

إذا لم تكن مقتنعا بمساهمتك التى ستضيفها للشركة سيكون إقناع مسؤول التوظيف بتوظيفك أمر صعب جدا. خلال جلوسك على كرسى المقابلة تأكد من أنك مطلع إطلاع تام على مطالب المنصب الذى تود شغله وأنك تستطيع التحدث عن عملك السابق وعن قدراتك ومؤهلاتك ومهاراتك التى لها علاقة بالوظيفة المتقدم إليها. تخيل نفسك شاغلا الوظيفة التى تتقدم إليها وإنقل للشخص الذى يجرى معك المقابلة كيف ستساهم بشكل خاص وكيف ستتفوق فى آداؤك وستتخطى التوقعات. تأكد من إدراج كل مهارة ونجاح سابق حظيت به عند لفتك لإنتباه الشخص الذى يقابلك إلى مساهمتك الإيجابية التى ستضيفها للشركة. إذا كنت ترى نفسك فى الوظيفة وتستطيع أن تطبق بتفكيرك النجاحات الماضية التى حظيت بها ولائحة مهارتك لتحقيق أهدافك الجديد التى من الممكن أن تقنع فيها الشخص الذى يقابلك بصلاحيتك المطلقة للمنصب.

٩ ـ إنعدام المتابعة بعد المقابلة

العديد من الباحثون عن العمل يرتكبون خطأ ظنهم بأن الكرة قد أصبحت بملعبهم بعد مرحلة المقابلة ولا يأبهون بالمتابعة وبسب ذلك يخسرون حصولهم على فرصة عمل مؤكدة. لابد من المتابعة! غالبا ما يكون الشخص الذى أجرى المقابلة مع أى باحث عن العمل قد إضطر إلى السفر لمتابعة مقابلة آخرى أو قد إنشغل بأطنان من العمل ومواعيد تسليم ضيقة أو ببساطة كان ينتظرك متابعتك للوظيفة حتى يقيس مدى متابعتك وطاقتك واهتمامك بالوظيفة. بعد الإنتهاء من المقابلة على الفور

قم بكتابة خطاب شكر إلى مسؤول التوظيف والذى لا يترك مكان للشك عنده فيما يخص اهتمامك بالعمل لدى الشركة ومدى مناسبتك للوظيفة بشكل أكثر من غيرك. قم بإعادة ذكر مؤهلاتك ونجاحاتك السابقة التى يمكن أن تطبق بشكل فورى على الوظيفة المنشودة وركز على أية نقاط تدعم موقفك وتضيف الجاذبية لطلبك. إذا أردت أن تعوض أية حقائق مهمة لم تذكرها فى أثناء المقابلة أو إذا شعرت أن هناك نقاط قوة أردت التركيز عليها بعد الذى تعلمته من المقابلة هذه هى فرصتك. ثم قم بمتابعة خطاب الشكر بمكالمة هاتفية تذكر فيها مرة آخرى اهتمامك بالعمل فى الشركة والإستفسار عن الخطوات القادمة.

١٠ ـ عدم التأكد من آراء مرجعك فيك

قبل إعطاء رئيس عملك المحتمل إسماء أية أشخاص للرجوع إليها فى حال رغبتهم بالسؤال عنك، تأكد من أنك على معرفة تامة برأى هؤلاء الأشخاص فيك حتى تتجنب المفاجأت الغير سارة. العديد من طلبات التوظيف الناجحة قد ترفض بسب الآراء السلبية أو الغير مقنعة التى يستقبلوها من مراجعك خلال أو بعد فترة تقديم عرض عمل لك. متى تسمح لك الفرصة، دع مراجعك يكتبوا لك رآيهم بك حتى تتجنب أى هامش للخطأ.

هل أنت من أصحاب أفضل الكفاءات؟

ان عدد أصحاب العمل من الباحثين عن أصحاب أفضل الكفاءاتعاد ليرتفع من جديد بعد الأزمة المالية العالمية التى أجبرت العديد من كبار أرباب العمل على تسريح موظفين رئيسيين. بات يطالب أرباب العمل اليوم بضمانات وهم مهيؤون لاستقطاب أصحاب أفضل الكفاءات نظرا

لعدد العاطلين عن عمل والباحثين عن عمل الناشطين المتفوقين المتواجدين فى سوق العمل اليوم.

ان الطلب متزايد على المرشحين من ذوى المهارات الفنية المتميزة، والخلفيات العلمية الممتازة، وتاريخ الخبرة المهنية الذى لا تشوبه شائبة والسمات الشخصية الملفتة.

ان كنت أحد أصحاب أفضل الكفاءات، هل كنت لتنقض على أول فرصة عمل تتاح لك؟ الا تظن انك تستحق العمل لدى صاحب عمل مهم؟ الا ينبغى أن تبحث عن شركة لديها ما يلزم ليرغب أصحاب أفضل الكفاءات بالانضمام إلى صفوفها؟

توصيتنا بسيطة: اعرف ما الذى تبحث عنه بالضبط؟ ما الذى تستحقه؟ ما هى الشركة التى قد ترضى طموحاتك المهنية؟ يقدم لك الخبراء المهنيون من بيت.كوم، أكبر موقع للتوظيف فى الشرق الأوسط، بعض الأمور التى يجب التنبه اليها عند البحث عن عمل فى شركة محتملة بغض النظر عن حجمها أو رأس مالها!

١ ـ شركة ذات رؤية: لقد ولت الأيام التى كانت تتمحور فيها رؤية الشركة حول أحلام غير قابلة للتحقيق، فبات التركيز اليوم على الرؤية القابلة للتحقيق، الملهمة والواقعية فى الوقت عينه، وهى رؤية توجّه كل من مؤسسى الشركة، والفريق التنفيذى والموظفين وأصحاب أفضل الكفاءات المحتملين. عليك استهداف شركة تعمل على اشراك مجتمعها والطاقم العامل لديها فى خططها؛ شركة ترى نفسك فيها وتترابط أهدافك الشخصية مع الأهداف الاستراتيجية للشركة.

٢ ـ شركة تمتلك ثقافة سليمة وإيجابية: يقضى الموظف معظم وقته فى المكتب. هل ترغب بان تقضى يومك وانت تعانى من الانعكاسات

السلبية لسياسة المكتب أو التسلسل الهرمى غير المعقول أو الزملاء الذين لا تتفق معهم أبدا؟ يشكل الشعور بالانتماء إلى ثقافة الشركة أحد الدوافع الرئيسية والمحفزة على التزام الموظفين بوظيفة أو شركة واحدة محددة وفقا لما جاء عن ٣١ من العاملين فى الشرق الأوسط الذين شاركوا فى الاستطلاع الذى أجراه بيت.كوم. عليك استهداف الشركات التى تتمتع بمعايير واضحة وقيم سليمة يمكنك احترامها. (هل تجد انه يصعب معرفة كل ذلك قبل الانضمام إلى الشركة؟ من الجيد دائما التواصل مع الموظفين الحاليين وأنت لاتزال خلال عملية إجراء المقابلات فى مقر الشركة. فالمعلومات التى تحصل عليها من الداخل لا تقدر بثمن!)

٣ ـ شركة توفر الأمن الوظيفى والمالى: على الرغم من ان الأمور لا تقتصر على الناحية المادية، فإن حزمة الأجور تلعب دورا أساسيا خاصة عند مقارنة العروض من أرباب عمل محتملين، وبما أنك أحد أصحاب أفضل الكفاءات، انك تسعى حتما لدرجة معينة من الأمن الوظيفى على المدى المتوسط والبعيد، وهو عنصر أساسى وحيوى افتقر له العديد من المهنيين خلال الاضطرابات الاقتصادية الأخيرة. ابحث عن حزمة تعويضات عادلة ومقنعة تتألف من راتب تنافسى، فضلا عن الفوائد التى قد تشمل المكافآت على أساس الأداء والتأمين الصحى الشخصى (والعائلى)، وخطط التقاعد، وعلاوات التعليم وربما أيضا دعم وتعليم الأطفال. عليك التفكير ماليا فى الشركات التى غالبا ما تستبدل موظفيها والبحث بدلا من ذلك على تلك التى توفر درجة معقولة من الاستمرارية والاستدامة الوظيفية لموظفيها (وهنا أيضا المعلومات التى تحصل عليها من الداخل تصنع المعجزات).

٤ ـ الشركة التى تجرى تقييما للاداء بشكل منتظم: هل ستكون مهتما بشركة لا تقدر أهمية تقييم أداء الموظف بانتظام؟ على الأرجح انك لن تكون مهتما لأن هذه التقييمات من الوسائل الرئيسية لمعرفة مدى اضطلاعك بمسؤولياتك اليومية ولمناقشة وتحديد أهداف عمل أكبر وأفضل وللحصول على المساعدة فى ما يخص التوجيهات لتتمكن من تحقيقها. ان تقييم أداء الموظف بشكل منتظم يتيح لك الفرصة للتعبير عن أى قضايا أو مخاوف تساورك ولاقتراح أى مهام وظيفية إضافية ترغب بتوليها. اذا، عليك البحث عن صاحب عمل يستمع اليك ولا يخجل من تقديم الملاحظات البناءة بانتظام، ومن ثم الدعم اللازم!

٥ ـ شركة توفر فرصا للتطور المهنى: هل تدعم الشركة التى تفكر فى الانضمام اليها التدريبات المنتظمة فى مكان العمل؟ هل تمول برامج التدريب الخارجية للموظفين الحاليين؟ هل تنظم برامج للتناوب الداخلى على الوظائف؟ من المهم جدا ان تحصل على اجابات على هذه الأسئلة اذ بعض الشركات اوقفت البرامج الرسمية للتطوير المهنى للموظفين كجزء من إعادة هيكلة استراتيجياتها فى مرحلة ما بعد الأزمة. هل كنت لترغب بالانضمام اليها؟ عليك البحث عن صاحب عمل على استعداد للاستثمار فى دعم تطورك الشخصى والمهنى على حد سواء: وقد وافق ٣٢ ?من المهنيين الذين استطلعت آراؤهم فى استطلاع أجراه بيت.كوم مؤخرا ان فرص النمو المهنى تشكل الدافع الرئيسى من حيث الالتزام بوظيفة أو شركة معينة. ان صاحب العمل الذى عليك استهدافه هو الذى يكون على استعداد للاستثمار بشكل مجدى فى العاملين لدى شركته.

٦ ـ شركة لا تتنكر لانجازات موظفيها: هل أنت تحقق الانجازات دوما؟ هل انت مبدعا؟ هل تحقق النجاحات باستمرار وتتجاوز دائما

توقعات الشركة وتزيد العائدات على الاستثمار؟ اذا "الإفراط فى العمل، وعدم التقدير" لا يعد طرحا صحيحا أو مستداما لك على المدى البعيد. ابحث عوضا عن ذلك عن شركة تتبنى ثقافة الجدارة والمكافأة الواضحة وتعترف بالانجازات حيث ستحصل على دعم قوى عام وخاص للجهود التى تبذلها. فالشركة التى تعترف وتقر بتأدية عمل بصورة جيدة هى بالتأكيد من أهم الشركات.

٧ - شركة تظهر المرونة عند الحاجة: بات يتطلع الوظفون فى جميع أنحاء العالم، الآن وأكثر من أى وقت مضى، إلى تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية. وأظهر استطلاع أجراه بيت.كوم مؤخرا ان ٩١ ?من العاملين المهنيين فى الشرق الأوسط يعتبرون ان التوازن بين العمل والحياة الشخصية مهم جدا لراحتهم الشخصية والمهنية. ان "الافراط فى العمل والتوتر" ليست بمعادلة تناسبك. ابحث عن شركة تظهر اهتماما براحة موظفيها وتبرهن عن نية لان تكون مرنة عند الحاجة، وتدرك أهمية التوازن بين العمل والحياة الشخصية وتأثيرها على معنويات وإنتاجية الموظفين. ويمكن توضيح استراتيجيات التوازن بين العمل والحياة الشخصية بطرق مختلفة بما فى ذلك الأوقات المرنة وبدلات التنقل أحيانا، و٨ ساعات من العمل فى المكتب، ومرافق رعاية الأطفال النهارية للأمهات العاملات، وكافتيريا داخل الشركة وربما حتى صالة رياضية فى الشركة أو حسومات فى صالة رياضية محلية أو منتجع للرفاه.

٨ - شركة تقدم خدمات الارشاد وتؤمن بالعلاقة مرشد/مبتدئ: ابحث عن الشركة التى تبذل جهدا اضافيا لتجعل من مدرائها مرشدين. فقد اعتبر ٣٢٪ من المهنيين العاملين فى الشرق الأوسط من الذين

شـملهم الاسـتطـلاع الذى أجـراه بيت.كـوم مـؤخـرا ان العـلاقـة السليـمـة والايجابيـة وذات منفعة متبادلة بين الموظف ومديره المباشر تشكل عـاملا رئيسيا لتحفيز الموظف. انك طالب دائما للعلم ومتحمس بشأن مهنتك وتحبذ الحصول على الارشاد لذا ينبغى أن تبحث عن شركة ترعى مثل هذه الممارسات.

■■■

2

أنــواع المقابلات

المقابلة أمام شخص واحد فقط

وهى الطريقة التقليدية وهى أسهل أنواع المقابلات حيث أنك ليس عليك سوى التحكم فى حديثك وردود أفعالك إزاء الأسئلة المختلفة، ولو كان لديك عدة مقابلات فى نفس اليوم فحاول الاسترخاء بين كل مقابلة والأخرى حتى لا يصيبك الاجهاد، فالمدير المسئول بالطبع لا يريد الشخص المجهد الخامل الذى يبدو عليه التعب.

ولكن يجب أن تحاول أن تظهر بنفس القدر من الثبات والثقة والصراحة أمام الممتحنين المختلفين لأن بالطبع سيتم تقييمك من قبلهم جميعا فحاول الحصول على درجات متقاربة.

فى هذا النوع من المقابلة الشخصية (واحد - أمام - واحد) يكون تم الإقرار بأنك تمتلك من المهارات والتعليم ماهو ضرورى للفوز بالوظيفة، ولكن القائم على المقابلة يريد أن يرى إذا ما كنت ستتوافق مع الشركة، وكيف ستكمل مهاراتك المهارات الموجودة فى بقية الإدارة. هنا يكون هدفك هو إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة الشخصية وتعريفه أن مؤهلاتك ستفيد الشركة.

المقابلة الشخصية بالأسلوب الانتقائى:

المقابلة الشخصية الانتقائية تهدف إلى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لها. وهنا يكون عرض الحقائق الخاصة بمهاراتك أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية. سيكون لدى القائمين على المقابلة تخطيط محدد للنقاط التى يودون تغطيتها وسوف يبحثون عن البيانات المتناقضة فى سيرتك الذاتية ويتحدون مؤهلاتك. أجب على أسئلتهم ولكن لا تتطوع بأية معلومات إضافية، فهذه المعلومات قد تستخدم فى غير صالحك.

لجنة فحص المتقدمين:

لجنة المقابلة الشخصية هى وسيلة شائعة، وفيها ستواجه عددا من موظفى الشركة الذين يكون لهم حق اختيارك أو رفضك للوظيفة. عندما تجيب على أسئلة يطرحها عدة أشخاص تكلم مباشرة إلى الشخص الذى يطرح السؤال. ليس من الضرورى أن تجيب وأنت متوجه للمجموعة بأكملها. فى بعض لجان المقابلات الشخصية قد يطلب منك توضيح مهاراتك فى حل المشكلات. ستقوم اللجنة بتحديد موقف ما وتطلب منك عمل خطة لمواجهة هذه المشكلة. لست ملزما فى الحالة أن تقدم حلا نهائيا، فالقائمون على المقابلة الشخصية يريدون أن يعرفوا الطريقة التى ستطبق بها معلوماتك ومهاراتك فى موقف حقيقى.

إذا كنت خجولا فبالطبع ستشعر بعدم الاطمئنان عند إجراء هذا النوع من المقابلة، ولكن حاول أن تفكر بإيجابية فهى مجرد مقابلة شخصية عادية وكأنك أمام شخص واحد فقط، ولكن بالطبع يجب أن تحاول أن توجه حديثك إلى كل أعضاء لجنة التحكيم بنسب متقاربة فلا

تتحدث مع واحد فقط وتتجاهل الباقين، وإذا تلاحقت الأسئلة فلا تتردد فى أن تطلب إعادة آخر سؤال حتى تستطيع تقديم الإجابة المناسبة، فى النهاية يجب اتباع قواعد الاتيكيت عند تحية أعضاء لجنة التحكيم فتبدأ بتحية السيدات أولا ثم الرجال الأكبر سنا وهكذا.

مقابلة مجموعة المتقدمين للوظيفة معا

المقابلة الشخصية الجماعية تصمم عادة لاكتشاف القدرات القيادية لمديرى وموظفى المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، يتم جمع أفضل المتقدمين معا فى مقابلة شخصية غير رسمية ولها طابع مجموعة نقاش. يتم طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة فى المناقشة. الهدف من المقابلة الشخصية الجماعية هو معرفة كيف تتفاعل مع الآخرين وكيف تستخدم معرفتك وقدراتك المنطقية لكسب الآخرين. إذا أديت دورك بنجاح فى المقابلة الشخصية الجماعية فقد تدعى إلى مقابلة شخصية أخرى أكثر توسعا وجدية.

يعد هذا من أصعب أنواع المقابلات لأنه يجدر بك أن تراقب ما تقوله وما يقوله الآخرون أيضا، عموما ما يكون المتقدمون للوظيفة متساوين من ناحية الخبرة والمؤهلات ولكن طريقة إجراء المقابلة هو الذى يحدد من سيتم اختياره للعمل.

لهذا فمن الأفضل:

- اختيار مقعد فى منتصف المكان.
- الإجابة عن الأسئلة بسرعة ووضوح.
- عدم مقاطعة باقى المتقدمين إلا فى حالة أن يقدم أحدهم معلومة فنية خاطئة.

- لا تنتقد باقى المشاركين.

- حاول ألا تكون أول من يبدأ فى السؤال عن المرتب.

- لا تحتكر الحديث ولكن أعط فرصة الحديث للآخرين أيضا.

- فى النهاية لا تنسى أن تحيى باقى المشاركين بعد تحية لجنة التحكيم.

المقابلة عن طريق الهاتف

المقابلات الشخصية عبر الهاتف هى مقابلات شخصية انتقائية للتخلص من المتقدمين ذوى المؤهلات الضعيفة بحيث لايتبقى سوى عدد صغير للمقابلات الشخصية الخاصة. قد يتم الاتصال بك بدون سابق إنذار أو قد تتحول مكالمة هاتفية لمراجعة سيرتك الذاتية إلى مقابلة عبر الهاتف. هدفك فى هذه الحالة هو أن تحصل على دعوة لمقابلة شخصية وجها لوجه، وهذه بعض الإرشادات الخاصة بالمقابلات الشخصية عبر الهاتف:

توقع الحوار:

اكتب مسودة عامة بها إجابات عن الأسئلة التى قد تطرح عليك. ركز على مهارتك، وخبراتك، وإنجازاتك.

تدرب على الإجابات حتى تشعر أنك مرتاح لها، ثم قم باستبدال هذه المسودة ببطاقات ملاحظات عليها النقاط الرئيسية واحتفظ بها بجانب الهاتف.

احتفظ ببياناتك فى مكان قريب:

احتفظ بأية بيانات هامة بما فى ذلك سيرتك الذاتية، وملاحظاتك عن الشركة، وبطاقات الملاحظات التى أعددتها بالقرب من الهاتف.

ستبدو مستعدا إذا لم تضطر إلى البحث عن المعلومات. تأكد أن لديك أيضا نوتة كتابة وقلما حتى تستطيع تدوين ملاحظاتك وأى أسئلة تريد طرحها فى نهاية المقابلة.

وهذا هو أسوأ الاحتمالات لأنه من الصعب التحكم فيه، فحاول بشتى الطرق أن يكون هناك مقابلة شخصية أما إذا لم تتمكن من إجراءها فعلى الأقل حاول أن:

- تكون بشوشا أثناء الحديث (فرغم أن الحديث تليفونيا إلا أن الطرف الآخر سيشعر ببشاشتك).
- تعرف إذا كان الطرف الآخر أمامه سيرتك الذاتية أثناء حديثكما فهذا دليل على جدية الحوار.
- لا ترفع صوتك أثناء الحديث وإلا ستعطى انطباعا سيئا عنك مما يقلل بالطبع من فرص حصولك على العمل. حاول الحصول على مقابلة وجها لوجه: اعرض نفسك.

تقنيات المقابلة

تستطيع أن تكون الشخصية التى تريدها قبل دخولك إلى المكتب.

الأبحاث والتحضيرات تعتبر من الخطوات الأساسية قبل الذهاب إلى المقابلة الشخصية، ذلك بالإضافة إلى المظهر الشخصى الذى يعتبر من العوامل الأساسية فى تكوين انطباع جيد لدى رئيسك المرتقب ونستعرض هنا بعض النقاط الإرشادية المهمة لنجاح المقابلة الشخصية.

الاستعداد: البحث والتحضير

معرفة ما تريد قوله بالتحديد هو مفتاح التحدث بلباقة، يجب إدراك قدر نفسك جيدا ومعرفة ما يدور فى فكر رئيسك حتى يتسنى لك

الإجابة على أسئلته بذكاء. قم بدراسة نفسك ومعرفة مهاراتك، اهتماماتك، أهدافك وأيضا نقاط ضعفك وقوتك ستساعدك فى الرد على أسئلة رئيسك التى تدور حول قدراتك وأهدافك.

قم بإيجاد معلومات قد تفيدك من على الانترنت وأسأل أصدقائك أيضا. قم ببعض الأبحاث لمعرفة كل ما يتعلق بالشركة، خدماتها، منتجاتها، عدد المديرين والعاملين والوضع المالى للشركة ومكافئات الموظفين....الخ

يجب أن تقوم بتحديد الشركات التى تود أن تلتحق بالعمل بها، وأيضا مراجعة بعض المعلومات المهمة (كطبيعة العمل) التى تتعلق بالوظائف التى تهتم بالالتحاق بها وذلك لمعرفة كيفية التقدم إليها.

حاول أن تقوم بالتوفيق بين أهدافك وبين أهداف الشركة، وتعرف على الذى يناسبك. استفد من خبرات أصدقائك واستمع لنصائح من هم مروا بالمقابلة الشخصية فى وظائف مشابهة.

الاستعداد: تجميع أدواتك

فكر بخبراتك المهنية السابقة والتى من الممكن أن تكون مهمة للوظائف المستقبلية. قم بقراءة سيرتك الذاتية بحرص حتى تكون على استعداد دائم للرد على أى أسئلة متعلقة بمحتواها. حدد ماهى المستندات الأخرى التى تحتاجها (الصور، البطاقة الشخصية، شهادات الخبرة....الخ) ومن المهم أيضا أن تقوم بإحضار نسخ إضافية من سيرتك الذاتية وقائمة بالأشخاص الذين عملت معهم سابقا ومن الممكن أن تلجأ إلى مستشار مهنى على الإنترنت لمساعدتك فى تحضير سيرتك الذاتية والمستندات الأخرى. تأكد من أنه لديك كل ما يلزم للمقابلة ودون ذلك فى قائمة المراجعة.

قائمة المراجعة

- المظهر العام: ملابس وحذاء ملائم، ساعة، للسيدات: قطعة صغيرة من المجوهرات وقليل من مستحضرات التجميل وعطر رقيق.
- احضر نسخة إضافية من سيرتك الذاتية وضعها داخل ملف أنيق ومعها المستندات الأخرى المهمة.
- عنوان ورقم تليفون المكان الذى ستذهب إليه.
- دفتر صغير وقلم رصاص.
- قائمة بالأسئلة التى تود أن تسألها لرئيسك المرتقب.

تحضير الأسئلة والإجابات

الممارسة تجعلك ماهرا. بعض المستشارين المهنيين يقوموا بعمل ورشة عمل أو تصور للمقابلة الشخصية للتدريب عليها. ولكن تجنب تكرار ذلك أكثر من اللازم.

وقد تجد بعض المواقع المفيدة على الانترنت التى تقدم معلومات مفيدة عن كيفية التصرف خلال المقابلة الشخصية.

فكر فى الأسئلة المحتملة وإجاباتك عليها، أقرأ سيرتك الذاتية وتعرف عليها جيدا، كثير من الأسئلة تتكون من بعض النقاط فى السيرة الذاتية. قم بدراسة أكثر الأسئلة الشائعة التى تطرح خلال المقابلة الشخصية.

تدرب على أن تكون على استعداد ذهنى ونفسى لأى سؤال. قم بتحضير مقدمة عن نفسك فى ٣٠ ـ ٤٥ ثانية (لتتحدث عن نفسك كعنصر قيم ومهم للشركة) مما سيساعدك على الإجابة على السؤال الافتتاحى المعتاد "حدثنى عن نفسك؟" ومعرفة الإجابة سيساعدك على

تخطى الضغط العصبى فى بداية المقابلة. قم بتحضير الأسئلة التى تريد أن تسألها خلال المقابلة واستعين بالأسئلة الموضحة فى هذا الدليل. قم بممارسة تجربة المقابلة مع أصدقائك وعائلتك من خلال أسئلتهم لك.

الوصول

امنح نفسك مساحة كافية من الوقت حتى تصل إلى مكان المقابلة فى الموعد المحدد.

ويجب أن تتأكد من أنك لست بحاجة إلى التسرع للوصول إليه ولكن من الأفضل أن تكون هناك قبل الموعد بحوالى ٥ أو ١٠ دقائق على الأقل، ذلك يعطى انطباع جيد. أما إذا وصلت متأخرا عن موعد المقابلة ربما ستكون متأخرا أيضا على الوظيفة. عند وصولك توجه إلى موظف الاستقبال لتعلمه بوجودك استرجع جميع خبراتك السابقة خلال عملك فى الشركات السابقة، هذا سيساعدك على التغلب على الضغط العصبى.

خلال إجراء المقابلة

قم بتحية مستقبلك بابتسامة حازمة. تكلم بوضوح، وأنصت جيدا، حاول إظهار مزيد من الاحترام من خلال حركات وتعبيرات وجهك. قم بالتجاوب مع الابتسامات والإيماءات.

الإنصات هو مفتاح الإجابة الجيدة. انتبه إلى ما يقال بحرص أكثر مما تقوم به. أعط نفسك وقتا لتكوين رد ذكى على الأسئلة.

كن صريحا مع نفسك ومع صاحب العمل المرتقب حول ما يمكنك وما لا يمكنك فعله. فالكذب سوف يؤثر سلبيا على مصداقيتك فى العمل بعد ذلك وسوف ينتهى بك وظيفة لا تريد العمل بها.

كن جـريئـا ولكن لا تفـرط فـى ذلك، فـأنت تهـدف إلى التـأثيـر فى الآخرين وليس تخويفهم.

كن ايجـابيـا، لا تبـرر أخطائك، على العكس حـاول التـركيـز على مـا تعلمته من أخطائك.

فى نهاية المقابلة، قد يسألك صاحب العمل المرتقب إذا كان لديك أية أسئلة. وتأكد من أن أسئلتك تعكس قيمتك المهنية.

قبل أن تغادر، قد تريد توضيح خبراتك السابقة وقد تضيف واحدة أو اثنتـين من مـهـاراتك الإضـافـيـة التى ترى أنهـا تتناسب مـع العـمل فى الشـركة.

حـاول أن تتـرك أثرا ايجـابيـا. أظهـر اهتـمـامك حـتى إذا كنت قـد استمعت إلى أشياء لا تروقك.

بعد المقابلة

أسأل صاحب العمل المرتقب عن موعد اختيار المرشحين للوظيفة. قم بتحـيته وأشكره على وقتـه. إذا كـان من الجنس الآخـر انتظر حـتى يبـدأ بالسـلام عليك.

فى طريقك للخـروج أشكر مـوظف الاسـتـقـبـال أو السكرتيـرة. دون مـلاحظاتك على أدائك خـلال المقـابلة وكيف يمكنك التطوير من نفسك فى المقابلة القادمة. أكتب رسالة أو بريد إلكترونى شكر لمستقبلك فى أسرع وقت ممكن متضـمنة النقاط الأسـاسـية التى قمت بتدوينها. حاول القيام بذلك خـلال ٢٤ سـاعة من المقابلة. وهكذا يمكنك إضافة معلومات مـختصـرة قد تدعم موقفك والتى قد تكون أهملت التحدث عنها خـلال المقـابلة. ويجب أن تشير إلى شىء قد قمت بالتحدث عنه مما يساعدهم على تذكرتك.

خطاب/ بريد إلكترونى تشكر فيه صاحب العمل المرتقب هذا مهم تماما كسيرتك الذاتية، فهو يكون انطباع أخير عنك. وقم بمراجعة نماذج الرسائل الموضحة فى هذا الدليل.

اتصل هاتفيا، إذا لم يصلك الرد فى الموعد المتفق عليه، وأسأل بحرية عن ظروف ترشيحك للوظيفة ولكن لا تكن لحوحا.

الرد على نتيجة المقابلة

قم بالرد كتابيا فى أسرع وقت ممكن على أى عرض. حتى إذا كان العرض المقدم إليك عن طريق الهاتف أو فى المقابلة الشخصية، فتكرار العرض بالكتابة يجعله مفهوما لديك.

أشكرهم بإخلاص على عرضهم، اسأل هل يمكن منحك مزيد من الوقت فى حالة إذا كانت هناك عروض من شركات أخرى.

إذا كنت تنوى رفض أحد العروض. قم بذلك بلباقة. كن مهذب ودبلوماسى فقد يكون بينك وبين هذه الشركة أعمالا أخرى فى المستقبل. اشرح لكم بأنك بالتأكيد تجد عرضهم مغرى ولكنك اتخذت قرارا بأن تقوم بالتنسيق مع أهداف الوظيفة الحالية. واستعن بنموذج رسالة رفض الوظيفة الموضح فى هذا الدليل.

اجتياز المقابلة

على كل فتاة وشاب أن يستعد لهذه المقابلة بجمع معلومات عن المكان الذى سيلتحق للعمل به سواء شركة أو مؤسسة أو غيرها كنشاطه وفروعه وهو ما يعطى صاحب العمل انطباعا جيدا باهتمامه بهذا المكان واستعداداته للعمل به ويمكن الحصول على هذه المعلومات من الانترنت أو الأخبار، والصحف أو وسائل الإعلام.

هناك نقاط يجب مراعاتها عند أداء المقابلة الشخصية، فعلى الفتاة أو الشاب ارتداء ملابس مناسبة بحيث يكون فى أفضل هيئة وقمة الأناقة لأن المظهر يعطى انطباعا ايجابيا عن الشخصية المتقدمة للمقابلة يدوم غالبا. وقدم الدكتور شريف عدة نصائح أهمها:

- يمكن أن يتم تحديد الأسئلة المألوفة والتدرب عليها قبل اللقاء.
- من المهم الوصول إلى مكان المقابلة قبل الموعد المحدد بفترة كافية.
- انقر الباب نقرا خفيفا قبل الدخول - ابدأ بإلقاء التحية على الحضور أولا ويمكن مصافحتهم مصافحة غير متكلفة (للشباب فقط) ثم اجلس.
- حافظ على وجود ابتسامة خفيفة على وجهك وابعد عن العبوس والتكشير حتى لا يعطى ذلك انطباعا سيئا.
- حافظ على ثقتك بنفسك وابتعد عن الغرور والتصنع والتوتر والقلق وفرك اليد أو النظر إلى أشياء أخرى غير الحضور لأن ذلك يعطى انطباعا بعدم الأهمية.
- اصغ إلى كل كلمة صغيرة أو كبيرة وكن لبقا فى الرد والإجابة، مع الحفاظ على نبرة صوت متزنة لا مرتفعة ولا منخفضة ولا تتردد فى الكلام.
- لا تتحدث عن الراتب قبل أن يذكر ذلك لك لأنه سلاح ذو حدين.
- اظهر لصاحب العمل أنك حريص على العمل بالشركة حتى لو كانت حديثة.
- لا تبادر بمصافحة صاحب العمل عندما تهم بالانصراف إلا إذا رغب هو فى ذلك حتى لا تحرج نفسك.
- وأخيرا عندما تهم بالانصراف راعى الا تصطدم بالكراسى أو الأشياء الموجودة، لأن ذلك يترك أثرا سلبيا عنك.

المقابلة الشخصية هى وسيلة لاتخاذ القرار بشأن المتقدم للوظيفة ومعرفة ما إذا كان صالحاً لها على المستويين الشخصى والفنى.

تهدف المقابلة الشخصية إلى تحديد ذكاء المتقدم ودرجة حماسه وطموحه ونشاطه بالإضافة إلى المهارات الشخصية الأخرى مثل الاتصال والعمل مع الفريق وإدارة الوقت والضغوطات.

عندما لا يتم التخطيط والتنظيم الجيد للمقابلات تكون عرضة لما يلى:

- الانحياز للمرشح ذو القيم المتوافقة مع المدير دون أخذ التوافق مع الشركة فى الحسبان.
- منح وزن مفرط للنقاط السلبية أو الإيجابية وبالتالى تصبح عملية الاختيار عملية غير منصفة.

بالإضافة للنقاط التى ذكرت فى الفقرة السابقة على المقابلة الشخصية أن تختبر صحة المعلومات وإمكانية الاعتماد عليها. من أبسط الطرق لاختبار صحة المعلومات ذأو ردود الأفعال - هى إعادة طرح السؤال فيما بعد إما فى نفس الصورة أو فى صورة جديدة ومطابقة الإجابات. كذلك تختبر تلك الطريقة الثبات على المبدأ والتناغم بين ردود الأفعال. هذه الطريقة كثيراً ما يعتمد عليها كذلك فى أبحاث التسويق.

قد لا يمكن وصف المقابلة الشخصية بالصحة والاعتمادية إذا شابها أحد الأمور التالية:

- المعرفة السابقة بين طرفى المقابلة.
- نمطية الاختيار عند المدير أى أن يبحث فقط عن نمط معين فى الشخصية.

- تأثير ترتيب المرشحين على الاختيار.

- الحكم من الانطباع الأول.

- عدم تدوين الإجابات والملاحظات وبالتالى نسيانها.

مثل تلك الأخطاء تؤدى فى النهاية إلى اختيار المرشح الأفضل فى المقابلة وليس الأفضل للوظيفة. ولذلك فإن إحدى المفارقات المعتادة هى أن نرى الأشخاص غير الأكفاء والذين يغيرون بسرعة بين الوظائف أكثر قدرة على الظهور بالمظهر اللائق فى المقابلات من المرشحين الأكفاء والذين قد لا يملكون الكثير من خبرة المقابلات. تلك هى المشكلة الرئيسية التى يجب أن تؤخذ فى الاعتبار عند الاختيار.

يفضل للمقابلة الشخصية أن تعطى بعض الحرية للمرشح وبالتالى إذا كان المدير هو الأكثر تحدثاً فى المقابلة فلا بد أن هناك خطأ ما. كذلك يفضل أن يقوم بعملية الاختيار أكثر من شخص ليكون الحكم على المرشحين أكثر إنصافا وحيادية.

يوجد نوعين من المقابلات الشخصية: الموجه وغير الموجه. الأول يكون باستخدام أسئلة محددة الإجابات وعادة تنتهى بسؤال عن موقف ما إما من الخبرة الشخصية وإما بصيغة "كيف تتصرف إذا...؟". النوع الثانى يكون غير موجهاً ويكون باستخدام أسئلة مفتوحة النهاية وقد يبدأ ذلك النوع بصيغة "كلمنى عن خلفيتك التعليمية" أو "تحدث عن الخبرات التى حصلت عليها فى العام الماضى". ذلك النوع من المقابلات يكون أصعب بعض الشىء وذلك لغياب النقطة المرجعية عند المقارنة بين المرشحين. كذلك قد تخرج المقابلة عن السيطرة والموضوعية إذا لم يكن المدير متمرساً وخبيراً بذلك النوع من المقابلات.

اليـوم المنتظر

يوم المقابلة: احرص على الوصول قبل المقابلة بعشر دقائق.

- التزم المظهر الوقور والمهنى فى ملبسك ولكن كن مرتاحا فيه. سيتم الحكم عليك فى بعض الجـوانب من مظهـرك.إذا كنت غـيـر واثق مما تلبس، فالبس ما يبدو ملبسا محافظا.

بالنسبة للسيدات:

- من المفضل ارتداء تايير كلاسيكى أو بدلة وتجنبى ارتداء فستان.
- لا يجب أن يكون البنطلون ضيقا جدا أو أن تكون الجونلة قصيرة فوق الركبة.
- ارتدى بلوزة قطنية أو حريرية بيضاء أو ذات لون فاتح.
- ألا يكون الحذاء ذو كعب عالى جدا.
- بدلة العمل البسيطة هى الأفضل.
- الحلى تكون بسيطة.
- الشعر مصفف بعناية والأظافر مقلمة.
- يجب أن يكون الماكياج خفيفا مع استخدام أحمر شفاه وطلاء أظافر فاتح.
- ارتداء قدر قليل جدا من المجوهرات أو الاكسسوارات.

ما إذا كانت الملابس الرسمية غير ضرورية لإجراء المقابلة الشخصية فـمن الممكن أن تكتـفى بارتداء بنطلون أو جـونلة مع بلوزة فـاتحـة والالتزام بباقى القواعد السابقة.

بالنسبة للرجال:

من الأفضل ارتداء بدلة إلا إذا علمت أن الموظفين يرتدون الملابس الغير رسمية.

- ويفضل بدلة غامقة ذات قطعتين من لون واحد، كما يجب أن تتجنّب البدل السوداء تماما، فهى مناسبة لحفلات العرس ووجبات العشاء الرسمية، فإن ارتديتها فستعطى انطباعا سيئا: إما أنك غير معتاد على ارتداء البدل أ وأن هذه هى البدلة الوحيدة التى تمتلكها، ولاحظ أنه يمتنع عن إقفال الزرّ السفلى للسترة، وأن تفك أزرار البدلة عند الجلوس.
- ارتد قميصا كلاسيكيا ذو أكمام طويلة، ويكون لونه مناسبا للون البدلة، لذا فإن اللون الأبيض أو الأزرق الفاتح أو اللبنى سيكون اختيارا آمنا.
- اختر ربطة عنق تقليدية مناسبة للون القميص والبدلة ويفضل أن تكون ذات نقوش صغيرة أو خطوط مائلة وتجنب الألوان الزاعقة مثل الأصفر والوردى. ويجب أن تربطها بشكل صحيح أى تصل حتى الحزام فلا تكون قصيرة فيكون شكلها كوميديا أو طويلة تتعدى منطقة الوسط.
- أن يكون الحذاء لونه غامق ويتم تلميعه جيدا.
- يجب أن يكون لون الجورب غامقا (تفادى اللون الأبيض) وأن يكون الجورب طويلا حتى لا يظهر لون الجلد اذا ما وضعت ساقا فوق الأخرى.
- ارتد حزام جلدى يتناسب مع لون الحذاء.

أما بالنسبة لمكان يطلب فيه الذهاب بالملابس غير الرسمية، اختر قميصا بلون هادئ، ويفضل أن يكون ذو لون واحد أو به نقوشا خفيفة، أما الحذاء فليس بالضرورة أن يكون كلاسيكيا، ولكن لا تذهب أبدا إلى مقابلة عمل وأنت ترتدى بنطلون جينز أو تى شيرت أو حذاء رياضى أو صندل.

وأخيرا فمظهرك لا يقتصر على ما ترتديه ولكنه يتضمن أيضا كيفية تصرفك أى: كيف تمشى، تجلس، تتكلم، تصافح... فكل هذا يعطى انطباعا عن مدى ثقتك بنفسك لذلك فعندما تقف قف مستقيما واجلس مستقيما وتذكر دائما أن تبدأ بمصافحة قوية فهى تعطى أول انطباع ايجابى عنك. من الضرورى أن يكون القميص نظيفا مكويا، ورباط العنق محافظا. الشعر مصفف بعناية والأظافر مقلمة. استخدام رائحة الكولونيا أو مابعد الحلاقة بدون إسراف.

- تنظيف الأسنان حتى تكون رائحة النفس طيبة أثناء الكلام.

- عدم مضغ الحلوى أو اللبان ويفضل عدم التدخين إن النصيحة العامة لكل من الرجال والنساء هى: الظهور بمظهر نظيف ولائق بمكان العمل الذى تتقدم إليه. فعلى سبيل المثال إذا كنت تتقدم لوظيفة فى شركة تعمل فى مجال الانشاءات حيث يلبس الموظفون الملابس الغير رسمية ستعتبر مبالغا فى أناقتك إذا ما ذهبت هناك مرتديا بدلة، وعلى العكس من ذلك إذا كان عليك إجراء مقابلة عمل فى مؤسسة مصرفية فستترك انطباعا سيئا إن ذهبت مرتديا ملابس غير رسمية بدلا من البدلة التقليدية. وإذا عجزت عن معرفة ما إذا كان عليك ارتداء الملابس الرسمية أم لا: بكل بساطة يمكنك أن تسأل أحد معارفك من العاملين بالشركة أو الذهاب إلى الشركة متعللا بأى عذر لرؤية الجو العام

بالشركة وهذا ما سيعكسه لك ملابس الموظفين هناك. ومظهرك العام لا يتحدد فقط بناء على ما ترتديه ولكن يؤثر فيه أيضا طريقة تصفيف الشعر (وحلاقة الذقن بالنسبة للرجال) بالإضافة إلى رائحة الجسم، فإن رائحة العرق أو رائحة العطر المبالغ فيه كل منهما يعطى انطباعا سيئا.

أثناء المقابلة الشخصية

- لا تسهب كثيراً فى الإجابة بإعطائك معلومات إضافية لم تطلب منك.
- كن مباشرا فى إجابتك دون مقدمات.
- تفاءل واذكر فقط محاسن خبراتك العملية السابقة وابتعد عن مساوئها تصريحا أو تلميحا. - استفهم عن ما غاب عنك من معلومات عن الجهة التى تتقدم إليها .اهتمامك بالتعرف على الجهة من خلال أسئلتك الموضوعية تدل على اهتمامك وإخلاصك فى طلب العمل فى الجهة التى تتقدم إليها .كما أن الأسئلة تقود إلى حوار مفتوح من شأنه أن يضفى جوا استرخائيا على المقابلة لجميع الأطراف.
- اطلب التوضيح إذا لم تستفهم عن شىء حيوى وضرورى ولا تطلب إعادة شرح الموضوع كاملا مرة أخرى.
- انظر فى عين محدثك حتى تشعره بثقتك بنفسك.
- لا تدخن، ولو عرض عليك المسئول عن المقابلة سيجارة فارفضها بأدب.
- لا تخفض من صوتك فلا يسمعك محدثك ولكن كن واثقا من نفسك، ولكن أحذر من الثقة الزائدة فقد يتم فهمها على أنها عدوانية.

- عندما يأتى دورك، اسأل الأسئلة التى قمت بإعدادها من قبل، وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أى معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحصول عليها من بحثك.

- لا تسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام. إذا سألت: "هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة؟" فسيفهم القائم على المقلبلة أنك لا ترغب فى الانتقال إلى مكان آخر على الإطلاق. إذا طرحت العديد من الأسئلة حول الإجازات فربما فكر القائم على المقابلة أنك مهتم بالحصول على إجازة أكثر من اهتمامك بالعمل بالشركة والإسهام بها. تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة.

- تجنب الحركات الجسمانية السلبية. القائم على المقابلة يريد أن يرى سلوكك واستجابتك تحت الضغوط.

تجنب علامات العصبية والتوتر النفسى التالية:

- لمس الفم بطريقة متكررة.
- إدعاء وجود سعال للحصول على مهلة للتفكير فى إجابة للسؤال.
- عض الشفة.
- الابتسامات المقتضبة أو المفتعلة.
- هز الساق أو القدم.
- ثنى الذراعين أو وضعهما متشابكتين.
- الجلوس فى ترهل واسترخاء.
- تجنب التقاء الأعين.
- الحركات العصبية بالأصابع.

- خطط للوصول مبكرا إلى مكان إجراء المقابلة، فلا يمكن قبول أى عذر للتأخير، وإذا حدث أمر ما أدى إلى تأخيرك فيجب الاتصال فورا للاعتذار.

- لا تلق بالنكات أثناء إجراء المقابلة.

- احضر معك نسخ إضافية من سيرتك الذاتية فقد تحتاج إليها.

- لا تظهر بمظهر اليائس الذى يقبل أية وظيفة ستعرض عليه.

مهــارات الاتصـــال

يقــول بعض الخـبــراء فى هذا المجــال بأن ٧٠٪ من الاتصــال يكون بالكلمات والباقىً يتمثل فى نرة الصوت وحركة الجسم.

- لا تكذب ولكن أجب عن الأسئلة بوضوح ولا داعى للتفاصيل الغير لازمة.

- وضح أنك تريد هذه الوظيفة، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التى تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين. يمكنك أيضا أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام، المسئوليات، الأشخاص الذين سيعملون معك، والشخص المسئول عن أدائك الوظيفى ويشرف عليه.

- ابرز إنجازاتك السابقة ولا تعط أى انطباع سلبى عنك.

- لا تجب عن الأسئلة بنعم ولا فقط ولكن حاول أن توضح مواهبك وقدراتك مع إعطاء بعض الأمثلة للدلالة عليها.

- لا تتعرض لأى مشكلة شخصية تخصك.

- حاول ان تصغى لكل كلمة صغيرة أو كبيرة يقولها المدير ولا تنشغل عنه بالتطلع إلى التابلوه الموجود خلفة أو غير ذلك.

- الثقة فى النفس والابتعاد عن الغرور والتصنع.

- عدم الحديث عن الراتب قبل ان يذكره المدير ويفضل عدم تحديد راتب معين لأنه سلاح ذو حدين.

- إستخدام الحالات النظرية: فإنها تعكس قدرات الشخص لحل المشاكل بدون أن تسبب إحراجاً إذا ما إستخدمت أمثلة واقعية.

- حاول أن تؤكد انك حريص على العمل فى هذا المجال والتعاون مع الشركة حتى لو كانت شركة حديثة

- لا تبادر بمصافحة صاحب العمل عندما تهم بالانصراف إلا إذا رغب هو فى ذلك حتى لا تتسبب فى إحراج نفسك.

- كن حريصا جدا عندما تهم بالانصراف وتجنب الاصطدام بالكراسى أو أى شىء موجود بالمكتب لأنه يعطى انطباعاً سلبياً

- تذكر أن المقابلة الشخصية هى فرصة لك أنت أيضا لتقييم الشركة والعاملين بها.

- اغلق هاتفك المحمول ولا ترد على أية مكالمات مهما كانت.

- وضح ما يمكن أن تقدمه للشركة بدلا من السؤال عما يمكن أن تقدمه هى لك.

- اسأل أسئلة ذكية عن الوظيفة ونظام الشركة.

- إنصات: وهذا مهم جداً حيث أن من لا يستمع جيداً غالباً ما تكون إجابته بعيدة عن موضع السؤال مما قد يؤثر على نتائج مقابلته الشخصية سلبياً.

ـ الاستطراد: وهذا مهم أيضاً لإيضاح المعلومات أو لتوجيه الحديث حسب ما يكون مناسباً.

ـ تدوين الملاحظات: يجب أن تكون بشكل مختصر جداً حتى لا تبعد نظرك كثيراً عن المتحدث أثناء المقابلة، كما يجب الحرص على أن لا تكتبأى ملاحظة فى حال ذكر المتحدث لأمور سلبية فإن هذا قد يجعله يحجم عن إعطاء المعلومات.

ـ تأكد أن المقابلة الشخصية تحتاج إلى الممارسة أكثر من القراءة.

■■■



3
نقاط الارتكاز

الاتصالات التى ستردك من جهات العمل على نوعين:

الأول: اتصال لدعوتك للمقابلة الشخصية:

أظهر حماسك واهتمامك، كن لبقاً، كرر الموعد على المتصل لتتأكد من صحته، ولا تنسى أنه يحق لك أن تسأل المتصل أنت ايضاً، فسأله عن نوع المقابلة الشخصية (هل المقابل سيكون شخص واحد أم لجنة؟ وهل سيكون اللقاء مع مجموعة من المتقابلين أم كلاً على حدا؟ من الذى سيجرى المقابلة معى (اسمه ووظيفته)

الثانى: مقابلة على الهاتف:

إن بعض جهات العمل وبعد أن تختار مجموعة من المتقدمين تقوم بعملية فرز أخرى عن طريق الاتصال وإجراء مقابلة قصيرة عن طريق الهاتف، بهدف تقليل عدد المرشحين للمرحلة التالية، إذاً فاستفسر عن الطرف الآخر (اسمه وظيفته)، واحرص على أن تظهر حماسك واهتمامك، وتظهر استعدادك وثقتك بنفسك، وتحدث بوضوح ودقّة، ولا تنسى أن تسأل قبل انهاء المكالمة عن المرحلة التالية.

الآن وبعد أن حصلت على موعد لإجراء المقابلة الشخصية ما عليك إلا الاستعداد (كيف؟).

اعرف أكثر عن جهة العمل

إن أهم خطوة تسبق المقابلة الشخصية هى الاستعداد النفسى الجيد، وتوقع الأسئلة التى من الممكن أن تطرح عليك، ومعرفتك عن جهة العمل التى ستذهب لها؛ لذا أجرى بحثاً عن جهة العمل، أو قم بزيارة لجهة العمل واطلب تقريراً عن نشاط جهة العمل، المهم أن تشكل صورة جيدة عن جهة العمل، نشاطها، منتجاتها، أخبار وأحداث جديدة فى الشركة....).

وبعد أن تعرفت أكثر عن جهة العمل، وجاء موعد المقابلة الشخصية، لا تنسى أن تأخذ معك نسخة من سيرتك الذاتيّة أو أكثر، ونسخة من الأوراق المذكورة فى سيرتك الذاتيّة، تقارير أو ما شابه عن انجازات سابقة لك، قلم ومفكرة، وس الزى الرسمى " مهما كانت طبيعة العمل التى تقدمت له، لأن لذلك الأثر الكبير.

الموعد:

توجه لموعدك، وضع نصب عينيك أنه لا أسوأ من وصولك متأخراً للمقابلة الشخصية، وخطط أن تصل قبل الموعد بربع ساعة حتى تتجنب أى أمر خارج عن إرادتك، ولأن ذلك سيظهرك بمظهر أفضل، وإن طرأ أمر وكنت ستتأخر لا محالة فالأفضل إجراء مكالمة هاتفية للاعتذار عن التأخير والتأكيد أن ذلك خارج عن إرادتك لأن هذه المكاملة من شأنها أن تخفف الضرر الناتج عن التأخير.

شخصيتك:

فى المقابلة الشخصية اختارك صاحب العمل لأنه عرف أن مؤهلاتك العملية والعلمية مناسبة من واقع السيرة الذاتيّة، ولكنه الآن يريد أن

يتأكد من شخصيتك، ومن أنك قادر على التفاعل والتعاون مع زملاء العمل، وأنك مناسب للتعامل مع عملائه، وعن نشاطك وحماسك، وطموحك ومهاراتك الشخصية.

الراتب:

إن لم يذكر لك الراتب أو باقى المزايا فلا تتكلم بها خلال هذه المرحلة، وإذا سألت عن توقعاتك بشأن الراتب فلا تذكر رقماً كبيراً فتخرج من المنافسة، ولا تذكر ايضاً رقماً قليلاً لتكسب نقطة تنافسيّة لأن ذلك سيقلل من قدرك، وايضاً يخرجك من المنافسة، ولكن أذكر تقديراً صحيحاً بناء على خبرتك ومعرفتك فى مجال الوظيفة، وبناءً على حجم الشركة التى تتقدم إليها.

تلميحات للإجابة على أسئلة اللجنة:

- عندما يطلب منك الكلام عن نفسك فالمقصود حياتك العملية والعلمية وليست حياتك الشخصية.
- لا تسب أو تنتقد جهات أو رؤوساء عملك السابقين، وعندما تسأل عن سبب تركك عملك السابق اجعلها فرصة لتظهر طموحك، وأنك تعلمت وأنجزت فى العمل السابق ما فيه الكفاية، وأنك تبحث عن تحد وعمل جديد تبدع فيه تضيف له وتتعلم منه.
- عندما تسأل عن الشركة التى تقدمت لها أذكر ما عرفته أثناء بحثك.
- عندما تسأل أين تجد نفسك بعد سنوات فهنا يبحث المقابل عن الموظف الطموح، لذا كن طموحاً.
- عندما تسأل عن نقاط قوتك فأذكر ما يهم صاحب العمل من تحمل ضغوط العمل، والروح الجماعية وما إلى ذلك، وأما نقاط ضعفك

فحول هذا السؤال لصالحك بأن تذكر أمور كأهتمامك بالتفاصيل.. وما إلى ذلك كنقاط ضعف.

- جهز فى ذهنك المهام التى كنت تقوم بها فى عملك السابق.

- حاول أن لا تذكر مسيرتك فى البحث عن وظيفة، وعدد الشركات التى قدمت لها، أو المقابلات الشخصية التى أجريتها.

- كن هادئاً، اعتدل فى جلستك على الكرسى، لا تدخن أو تمضغ أى شىء.

- انظر لأعين من تقابلهم عند ملاقاتهم وعند توديعهم وابتسم، وإثناء المقابلة أيضا انظر لأعينهم.

- أظهر حماسك وطموحك، واثبت أنك شخص تتعلم بسرعة وأن أى افتقار للخبرة سيتم تعويضه بسهولة بواسطة حماسك ورغبتك الشديدة فى التعلم.

- كن معتدلاً بين الود والمرح وبين الجدية.

- تكلم بصوت مسموع، وخذ وقتك قبل الإجابة، لا تحرج أحد المقابلين إن اخطأ فى معلومة، وساعده فى الخروج من ورطته.

- لا تتحدث عن حياتك الشخصية إلا إن طلب منك وبجواب محدد.

- لا تتحدث عن قضايا شائكة أو مثيرة للجدل (كالسياسة والدين).

- لا تدلى بتعليقات سلبية عن أى صاحب عمل سابق أو زملاء عمل.

الأسئلة الأكثر شيوعاً:

عادة ما تتضمّنُ أنواع الأسئلة التى تُطرح على المتقدّم من قبل أصحاب العمل:

- أسئلةً شخصية

- أسئلة تخصصية

- أسئلة عن الخبرات العملية

- أسئلة عن الرغبات والميول المهنية

وفيما يلى أعرض أمامكم أبرزها:

١ ـ ما سبب رغبتك فى العمل فى هذه الشركة؟ يجب أن يتضمن ردك مزايا الشركة من وجهة نظرك التى كونتها من المعلومات التى جمعتها سابقاً.حاول الإشارة إلى سمعة الشركة الجيدة ؛ أو أى معلومة إيجابية أخرى تعرفها عن الشركة، مثل: توجد لديكم فُرص للتدريب، فرص متساوية للجميع، العمل هنا يُتيح الفرصة للعمل فى أمور أحبّها.

٢ ـ لماذا تركتَ عمَلك السابق؟ دائماً يبحث من يُجرى المقابلة عن أى صفات سيئة أو نواحى نقص لدى المتقدم للوظيفة ؛ فعليك توخّى الحذر من التذمر من عملك السابق، بل عليك أن تمدح شركتك السابقة أو تقول أمراً إيجابياً عنها.اشرح باختصار وبصدق أسباب تركك للعمل السابق.قل أى أمر إيجابى يمكنك قوله.على سبيل المثال: إذا تركت العمل لأسباب صحية، أشر إلى أنك قادر الآن على تحمّل كافة المهام المنوطة بالعمل الجديد.لا تنسَ أن تشير إلى أنك قد اكتسبت خبرةً من عملك السابق فى تحمل المسؤوليات.

٣ ـ ما الذى كنت تقوم به فى عملك السابق؟ للإجابة عن هذا السؤال يجب أن تتضمن إجابتك المهارات والمهام ذات العلاقة بالعمل الجديد، والآلات والمعدات التى استخدمتها فى عملك السابق.أخبرهم بالمهارات التى لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها. تحدّث عن مسؤولياتك والأشخاص الذين تعاملت معهم. كم بقيت هناك، والترقيات التى حصلت عليها.

٤ ـ أى نوع من المعدّات والأجهزة يمكنك تشغيلها؟ اذكر أى نوع من المعدات ذات العلاقة بالعمل الجديد، تدريبك ومؤهلاتك، المدة التى شغّلت فيها هذه المعدات والأجهزة.

٥ ـ كم هى المدة التى بقيتها بلا عمل؟ وكيف كنت تقضى وقتك؟ صِفْ: كيف كنت تبحث عن العمل، وما هى الأعمال التطوعية التى قمتَ بها، والدراسات الإضافية، والهوايات.وكل ذلك باختصار.

٦ ـ حدثنى عن نفسك. ليس هذا السؤال دعوة للتحدث بإسهاب عن نفسك ؛ فحاول معرفة مغزى السؤال الحقيقى، وذلك بطرح سؤال عن إمكانية تحديد شىء من مؤهلاتك أو عنك للتحدث عنه، وذلك سيساعد المقابل على توجيه الحديث إلى المسار المناسب وتجنّب الأحاديث غير المهمة.

٧ ـ ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب فى الوظيفة؟ أكد على أنك تتطلع لشىء جديد، مختلف وحيوى، وأنه بإمكانك تلقّى التعليمات بنفس إمكاناتك لإصدارها.

٨ ـ ما الذى يجعل الموظف ناجحاً فى عمله؟ صف المهارات المطلوبة، مثل: الالتزام بالنظام، الحفاظ على سرية العمل، القدرة العالية على الاتصال، المرونة، التكيّف مع بيئة العمل، التعاون، الشعور بالآخرين.يمكن أن تذكر بعض مهاراتك من خلال عملك السابق.

٩ ـ ما الذى تحب أن تصل إليه بعد ٥ سنوات من الآن؟ يجب أن تعكس إجابتك مدى خبرتك واحترافك المهنى، وبناء على المعلومات التى جمعتها عن الشركة قد تكون ملماً بالفرص المتاحة لك بها، وبالتالى عليك التحدث عن طموحاتك فى الانضمام إلى الأقسام الواعدة فى

الشركة.بيّن لهم أنك تريد أن تعمل فى نفس الشركة طوال المدة على أن تتم عملية التطوير من خلالها.

١٠ - كيف يمكنك معالجة ضغط العمل؟ صف الضغط فى أعمالك السابقة مستخدماً أمثلة حديثة، مثل: كيف تصرّفت مع تغيير الموعد النهائى لإنجاز أمر ما، إنهاء طلبات بسرعة بالغة، التعامل مع العجز فى الموظفين.

١١ - ما هو الراتب الذى تتوقعه؟ إن كان مستوى الراتب قابلاً للتفاوض كن مستعداً للتفاوض. ولكن كن حذراً، طلبك العالى جداً قد يُخرجك من المنافسة على الوظيفة، وبطلبك المنخفض جداً قد تكون أنت الخاسر مستقبلاً.حاول أن تعرف مسبقاً مستويات الرواتب فى جهة العمل قبل حضور المقابلة.

١٢ - كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق؟ إن كان نادراً، أخبرهم بذلك.

إن كان الغياب مشكلة تواجهك، اشرح لهم أسباب ذلك، لتطمئن أصحاب العمل على حل هذه المشكلة. إن كانت لديك إعاقة، ناقش معهم بحرية الحلول المتاحة، وكن إيجابيا.

١٣ - متى ستكون جاهزا للبدء فى العمل؟ لتكن إجابتك: "فى أسرع وقت ممكن"! لاتضع أى عقبات فى الطريق.

١٤ - ما هى نقاط قوتك ونقاط ضعفك؟ ينبغى أن تكونَ على دراية بنقاط قوتك وضعفك، وذلك من المعلومات الموجودة فى طلبك للحصول على الوظيفة وسيرتك الذاتية التى قدمتهما. ابدأ بشرح أجزاء من عملك السابق كانت صعبة عليك، ثم اشرح كيف تمكّنت من التغلب على هذه الصعوبات. كن موجزاً وصادقاً.

إن أصحاب العمل يقدّرون الأشخاص الذين يعترفون بأخطائهم أكثر من الذى يلقونها على الآخرين.

١٥ ـ ما أصعب موقف واجهته فى حياتك العملية؟ ترتكز الإجابة هنا على جزأين: أولاً تعريفُك للمصاعب، وثانياً كيفية تصرّفِك فى مثل هذه المواقف ؛ لذا يجب أن تروى لمن يُقابلك موقفاً صعباً مررت به، وأظهرت حسن تصرف فى حلِّه، كما أن عليك أن تتجنب المواقف المرتبطة بزملاء العمل.

١٦ ـ هل تفضل العمل منفردا أم مع آخرين؟ يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كنت شخصاً تنسجم مع العمل الجماعى، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلب منك العمل منفردا أم أنه عمل يمكن أن يكون جماعياً، ثم أجب الإجابة المناسبة، مثل (عادة ما أكون سعيداً بالعمل منفرداً إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكننى أفضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير).

١٧ ـ هل لديك أية أسئلة؟ عادة ما يطرح هذا السؤال فى نهاية المقابلة.جهّز نفسك للسؤال عما تريد معرفته عن الوظيفة والشركة.وهذه بعض الأمثلة:

- لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟
- لماذا رحل آخر موظف عنها؟
- من سيكون مسؤولى المباشر؟
- ما هو التدريب الذى أحتاجه؟
- ماذا سيكون عملى الأول؟
- متى سأتلقى جوابكم على طلب التوظيف؟

إن كثيراً من القائمين على المقابلة يسألون المتقدم للوظيفة فى نهاية المقابلة عما إذا كان لديه استفسارات، وهنا ينصرف ذهن المتقدم للوظيفة غالباً إلى مواعيد الإجازات أو مواعيد العمل فى حين أن الأفضل أن يُبدى المتقدم للوظيفة اهتمامه بفرص التدريب المتاحة والوقت اللازم لتولى مسؤوليات أكبر والترقى وهكذا.

أسئلة أخرى متوقّعة فى أثناء المقابلة:

١ ـ ما هى الأهداف التى تُريدُ تحقيقها فى حياتك المهنية؟ وما الأهداف التى نجحت فى تحقيقها؟

٢ ـ لماذا اخترت العمل فى هذا المجال تحديدا؟

٣ ـ كيف تقيّم النجاح؟ وهل يمكن أن تعطى مثالاً لنجاح أحرزته؟

٤ ـ هل تفضل التعامل مع الأشخاص أم مع البيانات؟

٥ ـ كيف تستطيع التعامل مع مشاكل العمل؟

٦ ـ أعط مثالاً لمشكلة كبرى واجهتك واستطعت أن تحلها بنجاح.

٧ ـ ما أهم بالنسبة لك: نوعية الوظيفة أم المرتب؟

٨ ـ ما هو متوسط المرتب الذى تتوقعه؟

٩ ـ أعطِ مثالاً عن موقف اضطررت أن تتخذ فيه قراراً سريعاً، وما كانت نتائجه؟

١٠ ـ ما هو أكثر موقف صعب تعرّضت له فى عملك من خلال تعاملك مع العملاء؟

١١ ـ كيف يمكنك أن تتصرف إزاء مسؤوليات متعددة ملقاة على عاتقك؟

١٢ ـ ما هو التحدى الذى واجهته فى عملك من قبل وكيف تعاملت معه؟

١٣ ـ ما هى صفات المدير الناجح؟

ماذا ترتدى فى أثناء المقابلة؟

إن مظهرك ـ فى أثناء إجراء مقابلة العمل ـ الذى يتضمن المظهر العام وطريقة التصرف وتعبيرات الوجه المختلفة هو الذى يحدد كيفية حكم الآخرين عليك للوهلة الأولى ؛ لذا فإنه يتعين عليك أن تترك انطباعاً إيجابياً أثناء إجراء مقابلة العمل.ومن أهم العوامل التى تؤثر فى رأى مسؤول التوظيف هو ما ترتديه.فمن وجهة نظره أن مظهرك يدل على مدى ملاءمتك للعمل بالشركة.ومن الممكن أن يكون مظهرك هو السبب الرئيسى لاختيارك من ضمن باقى المتقدمين.فكيف تعطى انطباعاً إيجابياً من الوهلة الأولى؟

وهذه بعض النصائح التى تُقدّم عادة فى هذا المجال:

إن القاعدة الذهبية لكل من الرجال والنساء هى (الظهور بمظهر نظيف ولائق بمكان العمل الذى تتقدم إليه).

فعلى سبيل المثال إذا كنت تتقدم لوظيفة فى شركة تعمل بمجال تكنولوجيا المعلومات والانترنت حيث يلبس الموظفون الملابس غير الرسمية ستُعتبر مبالغاً فى أناقتك إذا ماذهبت إلى هناك مرتدياً بدلة، وعلى العكس من ذلك إذا كان عليك إجراء مقابلة عمل فى بنك استثمارى أو فندق كبير فستترك انطباعاً سيئاً إن ذهبت مرتدياً ملابس غير رسمية بدلاً من البدلة التقليدية.

فكيف تستطيع معرفة ما هى الملابس الملائمة لإجراء المقابلة الشخصية فى شركة معينة؟ بكل بساطة يمكنك أن تسأل أحد معارفك

من العاملين بالشركة أو الذهاب إلى الشركة متعللاً بأى عذر لرؤية الجو العام بالشركة وهذا ما ستعكسه لك ملابس الموظفين هناك.

ارتدِ ملابس تلائمك، فلا ترتد ملابس واسعة عليك أو ضيقة، فإذا كانت لاتناسبك فلاترتدها.

ومن الأفضل ارتداء بدلة إلا إذا علمت أن الموظفين يرتدون الملابس غير الرسمية.ويكون ذلك على النحو التالى:

- يُفضّل ارتداء بدلة غامقة ذات قطعتين من لون واحد، ويفضل أن تكون زرقاء أو رمادية، ويجب أن تتجنّب البدل السوداء تماماً، فهى مناسبة لحفلات العرس ووجبات العشاء الرسمية، فإن ارتديتها فستعطى انطباعاً سيئاً يتمثّل فى أنك غير معتاد على ارتداء البدل، أو أن هذه هى البدلة الوحيدة التى تمتلكها، ولاحظ أنه يجب الامتناع عن إقفال الزرّ السفلى للسترة.

- ارتدِ قميصاً بلون هادئ أكمامه طويلة، ويكون لونُه مناسباً للبدلة لذا فإن اللون الأبيض أو الأزرق الفاتح سيكون اختياراً آمناً.

- اختر ربطة عنق تقليدية مناسبة للون القميص والبدلة، وتجنب الألوان الفاقعة، مثل: الأصفر والوردى.ويجب أن تربطها بشكل صحيح أى تصل حتى الحزام، فلا تكون قصيرة فيكون شكلها كوميدياً أو طويلة تتعدى منطقة الوسط.

- أن يكون لون الحذاء غامقاً ويتم تلميعه جيداً.

- يجب أن يكون لون الجورب غامقاً (تفادى اللون الأبيض)، وأن يكون الجورب طويلاً حتى لا يظهر لون الجلد.

ارتد حزاماً جلدياً يتناسب مع لون الحذاء.

ـ لا تذهب أبداً إلى مقابلة، وأنتَ ترتدى بنطلون (جينز) أو (تى شيرت) أ(حذاء رياضياً) أو (صندل).

وأخيراً إن مظهرك العام لا يتحدد فقط بناءً على ما ترتديه، ولكن يؤثر فيه أيضاً طريقة تصفيف الشعر (وحلاقة الذقن بالنسبة للرجال) بالإضافة إلى رائحة الجسم، فإن رائحة العرق أو رائحة العطر المبالغ فيه كل منهما يعطى انطباعاً سيئاً، وكذلك كيفية تصرفك ؛ أى كيف تمشى، كيف تجلس، كيف تتكلم، كيف تصافح.فكل هذا يعطى انطباعاً عن مدى ثقتك بنفسك، لذلك فعندما تقف قف مستقيماً واجلس مستقيماً.

احترس من هذه الأسئلة:

يحسب كل منا للمقابلة الشخصية للعمل ألف حساب وذلك لأهمية هذه اللحظة لما لها من تأثير على مسار الحياة العملية والمستقبلية معا، فنقوم بتحضير أنفسنا لها بكل ما نملك من مهارات وتجارب، وذلك من خلال تحضير الإجابات الذكية لما قد يطرحه علينا صاحب العمل من أسئلة متنوعة، ولهذا ينتابنا بعض الخوف من هذه التجربة ونوع الأسئلة التى قد توجه إلينا من غير توقع كالشخص الذى يتعثر فى حجر بطريقه فجأة.

لكن الجديد هنا هو هل فكرنا فى يوم ما عن نوعية الأسئلة التى يجب أن نطرحها نحن كمتقدمين للوظيفة على صاحب العمل، وما هو تأثيرها عليه وعلى وجهة نظره وانطباعاته الأولى عنا؟ وما هو الوقت المناسب لطرح تلك الأسئلة عليه؟

إن الشىء الأكثر أهمية عند عمل مقابلة شخصية هو تجنب كل ما قد يغضب من يحاورك، وهناك بعض الأسئلة الغير لائقة التى يجب عليك

تجنبها عند إجراء تلك المقابلة وانتظر حتى يجيب عليها المحاور بدون أن تطرحها عليه، ومنها:

١ ـ ما هو مجال عمل شركتكم؟

تعتبر المقابلة الشخصية كالشارع ذى الاتجاهين تم تصميمه خصيصا لكلا الحزبين لكى يعلم كل منهما عن الآخر، إذن كيف يثبت الباحث عن وظيفة أنه الشخص المناسب لها إذا لم يعرف حتى الأساسيات الخاصة عن المكان الذى يريد العمل به؟

إذا كان الشخص المتقدم للوظيفة لديه بعض الخبرة والخلفية عن مكان العمل ونوعيته سيكون أمرا جيدا بالطبع، والأسئلة المحددة شىء عظيم لكن هناك أسئلة عامة تدل على أن الشخص المتقدم لم يقم بالمطلوب منه فى عملية البحث.

البديل:

لا تضيع وقت من يحاورك وبدلا من ذلك عليك الاطلاع على كل ما يتعلق بالشركة من خلال موقعها على الإنترنت لتحصل على ما تريد معرفته.

٢ ـ ما هو الراتب الذى سأحصل عليه؟

نعلم أن الرد على هذا السؤال شىء تتوق إليه بشدة، لكن السعى لمعرفة هذه المعلومات بشكل سريع قبل الأوان يجعلك تبدو كما لو أنك أطلقت النار على المحاور، فقط لا توجه هذا السؤال لأنه يعطى عنك انطباعا خاطئا، وينصحنا الخبراء بأن نحتفظ بهذا السؤال لوقت آخر بعد إجراء المقابلة الشخصية، فالسؤال عن الراتب أو المنافع التى ستحصل عليها فى المقابلة الأولى لا يترك الانطباع الذى تريد أن يصل عنك إلى صاحب العمل.

البديل:

يمكن أن تقوم ببعض البحث على الإنترنت عن وظائف مشابهة ومقدار الراتب الذى تمنحه للعاملين بها وبهذا تأخذ فكرة عن الراتب من تلقاء نفسك دون أن تزعج صاحب العمل به.

٣ ـ ما هو عدد ساعات العمل المحددة؟

هذا السؤال هو الأكثر إزعاجا لصاحب العمل أو من يدير المقابلة الشخصية معك، حيث يمقت أصحاب العمل من ينظر إلى الساعة خلال قيامه بعمله ويقولون أنهم عندما يسمعونه من المتقدم للوظيفة يدركون على الفور أنه ليس الشخص المناسب لها، وبالرغم من تفهم أصحاب العمل لأهمية هذه المعلومة بالنسبة للمتقدم للوظيفة إلا أنها تثير عنده بعض التساؤلات الأخلاقية عندما يريد معرفتها فى وقت مبكر.

البديل:

انتظر حتى تحصل على الإجابة دون أن تطرح السؤال أو حاول الحصول عليها من موقع الشركة على الإنترنت.

٤ ـ ما هو عدد الأيام الخاصة بالأجازات المرضية؟

هل تعلم ما يدور بعقل المحاور أو صاحب العمل عند سماعه لهذا السؤال؟

يقول الخبراء أن صاحب العمل فى العموم يتوقع موظفا يرغب فى العمل بجد وتطوير قدراته وليس شخصا مريضا، وأنت بهذا السؤال تعطى لصاحب العمل فكرة أنك شخص غير ملائم للعمل من الناحية الصحية وسوف تعطل العمل كثيرا بسبب ما ستطلبه من إجازات مرضية.

البديل:

يجب ألا تذكر صاحب العمل بطرح هذا السؤال الخاص بحالتك الصحية أو أن يطلب منك شهادة صحية، فقد تكون مريضا لكن لديك قدرات مناسبة لتأدية عملك على أكمل وجه بينما إذا ذكرت هذا الجانب قد تعطى له فكرة تدل على أنك شخص لا يملك القدرة الصحية على أداء عمله.

٥ ـ متى يجب أن أنصرف من العمل؟

يترك هذا السؤال لدى صاحب العمل انطباعا سيئا عنك ويجعله يعتقد أنك تهتم بالوقت الذى ستغادر فيه العمل أكثر من اهتمامك بمقدار مشاركتك به، وهذا ينطبق خاصة على بعض مجالات العمل التى تتطلب إنتاجا، وقوة الدافع لدى العامل بها.

فالعمل على سبيل المثال فى المجال التجارى ومدى ما تبذل به من جهد هو الذى يحدد مقدار ما تحصل عليه من مكافأة وأجر، كما يتطلب قدرتك على أن تكون رئيس نفسك، تبنى مشاركتك الخاصة وترتب جدول أعمالك بنفسك، وهذا من خلال تأثيرك الإيجابى على عملائك، حيث يستغرق هذا بعض الوقت والطاقة والإخلاص فى العمل لتصل إلى هذه المرحلة وبعدها ستصبح واجهة مشرفة وناجحة لعملك، كما سيمنحك هذا المتعة عند القيام به وعمل توازن بينه وبين الجوانب الأخرى بحياتك وما يجب أن تحصل عليه من مكافآت.

٦ ـ لو شعرت بالتعب، متى يمكننى التقدم إلى مهام أخرى بالشركة؟

يوضح هذا السؤال أن المتقدم للوظيفة لا يهتم بها حقا وهذا كفيل برفضه من تلك الوظيفة، وفى نهاية الأمر يعلم صاحب العمل أنك تتطلع

إلى ما هو أكثر من مجرد القيام بدورك بالعمل، وهو بحاجة إلى ملء العمل ليسد احتياجات الشركة فى الوقت الحاضر وليس فى المستقبل فهو غير مستعد للرد على تساؤلات مستقبلية تخص من سيعمل لديه.

٧ـ هل تقوم بالبحث فى سيرة المتقدم الماضية؟

إذا لم يكن لديك شىء تخفيه عن صاحب العمل، لا تقم بإزعاجه بطرح هذا السؤال، حيث إنه يشعره أن ماضيك المهنى غير نظيف أو أنك شخص مشاغب ولديك ما ترغب فى إخفائه، وبهذا يراوده الشك فى كونك الشخص المناسب لتلك الوظيفة ويصل الحال إلى أن يكون أول قرار له هو عدم منحك إياها.

أهم أسئلة المقابلات:

هذه مجموعة من الاسئلة اللى ممكن تصادفكم فى المقابلة الشخصية والاجوبة المثالية لكل سؤال.

هذه الأسئلة شائعة فى سوق العمل.

١ ـ احكى لى عن نفسك؟

اجب بإيجاز وركز على حياتك المهنية. ليس من المناسب ذكر علاقاتك وذكريات طفولتك وأسرتك، بل المطلوب ذكر تاريخ موجز لخلفيتك التعليمية وحياتك المهنية واهتماماتك الخاصة. اختم حديثك بأسباب اهتمامك بالحصول على الوظيفة.

٢ ـ لماذا تقدمت للحصول على هذه الوظيفة؟

قم بإظهار الاهتمام وبرهن انك قمت بالبحث عن معلومات حول تلك الوظيفة وأنك تعلم متطلباتها عن طريق التحدث عن المهام التى قمت بها

فى وظيفتك السابقة أو مجال دراستك التى تؤهلك للوظيفة. بوسعك القول أنك تريد العمل لشركة رائدة فى مجال الاتصالات (على سبيل المثال) وأن شهادتك الجامعية فى مجال الرياضيات تعطيك خلفية مناسبة للوظيفة. كما اذكر ما الذى تستطيع أن تضيفه للشركة.

٣ ـ ماذا تعلم عن الشركة؟

اذكر ما تعلمته عن الشركة خلال بحثك عن المعلومات بشأنها خلال تقاريرها السنوية والصحف وسمعتها أو من موظفيها. استغل هذه الفرصة لمدح أصحاب العمل والبرهنة لهم أنك قمت بالإعداد البحثى الجيد.

٤ ـ ما الذى يؤهلك لتولى الوظيفة؟

اشرح أنك مهتم بالوظيفة وبرهن أن خبراتك وتعليمك ومؤهلاتك يجعلاك الشخص المثالى لتولى الوظيفة. اظهر الحماس ودلل على أجوبتك بأمثلة عملية. اشرح خبراتك ومؤهلاتك التى تناسب الوظيفة باستفاضة.

وفى الأحيان التى لا تناسب خبرتك السابقة الوظيفة، تستطيع أن تجد عناصرا منها يمكن الاستفادة منها فى الوظيفة التى تتقدم لشغلها مثل مهارات استخدام الحاسب الآلى أو القدرة على العمل فى فريق لإظهار روح المبادرة حتى إن لم تتمتع بخبرة فى مجال العمل.

٥ ـ ما الذى تستطيع تقديمه للشركة ولا يستطيع تقديمه شخص آخر؟

اذكر نقاط قوتك ومهاراتك وصفاتك الشخصية.

٦ ـ لماذا نقوم بتعيينك؟

أنظر النقطة ٣ ـ لأنك تتمتع بالخبرة/الصفات/المؤهلات المذكورة فى نقطة ٣ بالإضافة إلى انك متحمس وتتمتع بالذكاء وحب العمل والمرونة

والقدرة على التعلم. واذكر اى اتصالات لديك قد تساعدك على تأدية وظيفتك.

٧ ـ عن ماذا تبحث فى الوظيفة؟

كن صادقا، واذكر أيضا صفات مثل "التحدى وفرصة جيدة للتعلم وبيئة وظيفية مناسبة، إلخ...

٨ ـ لماذا تريد تغيير مجال عملك؟

اذكر اهتماماتك وأيضا جميع المهارات أو الخبرات ذات الصلة بمجال العمل الجديد. من الشائع هذه الأيام تغيير المجال الوظيفى، إلا أنه عليك أن تبرهن أنك فكرت بتمعن بشأن التغيير، وأن لديك اهتمام قوى بمجال العمل الجديد وأنك فى وسعك استخدام بعض المهارات أو التعليم أو الاتصالات فى المجال الجديد.

٩ ـ لماذا تركت وظيفتك السابقة؟

لا تقم بانتقاد أو سب أصحاب عملك السابقين أو تتحدث عن إخفاقك. تستطيع القول انك تبحث عن تحد جديد، أو أن تعلمت ما فيه الكفاية من وظيفتك السابقة أو ان شركتك السابقة كان يتم إعادة هيكلتها، أو أنك جاهز لبدء مرحلة جديدة فى حياتك بعد تحقيق أهدافك فى شركتك السابقة.

١٠ ـ لماذا تريد العمل لدينا؟

برهن أنك تعلم بعض المعلومات عن الشركة وأنك تؤمن أنها الرائدة فى مجالها، أو أن بيئة العمل بالشركة هى التى تبحث عنها، أو انك تحب منتجات الشركة، أو أن أصدقاءك الذى يعملون بالشركة يمتدحونها. امتدح الشركة واظهر أنك تعلم بعض المعلومات عنها.

١١ ـ كم من الوقت تحتاجه قبل أن تبدأ بالإسهام فى الشركة؟

اظهر انك متحمس وأن لديك قابلية للتعلم وأنك مستعد لبذل الجهد لمعرفة مجريات الأمور بالشركة والبدء فى المساهمة الفورية. قم بالإشارة إلى أن خبراتك السابقة ستمكنك من الإسهام مباشرة فى مجال معين بينما تتعلم المزيد عن سائر المجالات. يريد من يجرى المقابلة أن يعين موظفا يمثل عائدا سريعا لاستثماراته.

١٢ ـ ما هى نقاط قوتك؟

أنظر النقطة ١٤ أدناه. بالإضافة إلى ذلك الجمل مثل لاعب فريق، وأعمل جيدا تحت الضغط، ومبدع للغاية، وأتمتع بمهارات استخدام الحاسب الآلى قد تكون ميزة لمجال عمل أو آخر.

١٣ ـ ما هى نقاط ضعفك؟

لا تذكر أية نقاط ضعف. المقابلة ليست المناسبة للاعتراف بأنك تجد صعوبة فى الالتزام بالمواعيد النهائية أو أنك لا تجيد الرياضيات. قم بتحويل السؤال لخدمة مصلحتك عن طريق القول أنك (على سبيل المثال) تهتم كثيرا بالتفاصيل أو أنك مفرط فى طموحاتك أو أنك تستمتع بالاشتراك فى مهام عدة.

١٤ ـ ما هى أهدافك فى حياتك المهنية؟

اظهر أنك قد فكرت فى المستقبل وأنك ملتزم بتحقيق النجاح فى حياتك المهنية.

٥١ ـ كيف تصف نفسك؟

أى من تلك الصفات يبحث عنها أصحاب العمل: ذكى ـ مجتهد ـ سريع التعلم ـ متمس ـ صادق ـ كفء ـ منتج ـ طمح ـ ناجح.

١٦ - كيف يصفك زملاءك؟

لا تذكر أى صفات سلبية.

١٧ - كيف يصفك مديرك السابق؟

سيقوم صاحب العمل بالمراجعة فى أى حال من الأحوال، فاذكر أكثر الصفات إيجابية بشأن نفسك ودع الأمر لمديرك السابق إذا كان يريد أن يذكر شيئ يخالف ذلك.

٨١ - ما هو أكثر شيء أحببته أو كرهته بشان وظيفتك السابقة؟

لا تستخدم الإجابة على هذا السؤال لسب مدراء عملك السابقين. ركز إبراز العوامل التى هى فى صالحك مثل القول أنك استنفذت كافة إمكانيات الوظيفة السابقة أو كافة إمكانيات التعلم منها.

١٩ - قم بوصف موقف فى ماضيك أبديت فيه روح المبادرة

بوسعك ان تصف وسائل ابتكرتها لتأدية وظيفتك أو لخفض المصروفات. يمكن ان يكون هذا الموقف غاية فى البساطة، مثل تغيير نظام حفظ الملفات. لو كنت تعمل فى مجال المبيعات، قد تريد التحدث عن كيفية حصولك على الصفقة الكبيرة.

٢٠ - ما المسئوليات الرئيسية التى قمت بها فى وظيفتك السابقة؟

جهز ردك على هذا السؤال وقم بذكر جميع المسئوليات التى قمت بها مع إعطاء شرحا تفصيليا للمسئوليات ذات الصلة بالوظيفة التى تتقدم لشغلها.

٢١ - ما هى أعظم انجازاتك؟

للعديد منا بعض الإنجازات التى نفخر كثيرا بها مثل الحصول على ترقية مبكرة أو الصفقة الضخمة التى حصلنا عليها... إلخ. لو كنت

حديث التخرج اذكر الأنشطة التى قمت بها بالجامعة أو الأدوار القيادية التى قمت بها ودرجاتك.

٢٢ ـ أوصف أسلوبك فى الإدارة

ـ لا رد.

٢٣ ـ هل تعمل بصورة أفضل فى فريق أو بطريقة مستقلة؟

ـ اظهر انه فى وسعك العمل فى فريق لمعرفة رد فعل الآخرين تجاه أفكارك، إلا انك قادر على العمل باستقلالية واعط أمثلة.

٢٤ ـ كيف تعمل تحت الضغط؟

ـ جيدا. قم بإعطاء أمثلة.

٢٥ ـ ما هى الوظائف الأخرى التى تقدمت لشغلها؟

ـ لا تذكر الوظائف فى المجالات الأخرى، واذكر أية مقابلات أو عروض حصلت عليها من شركات منافسة.

٢٦ ـ كيف كان أداءك الجامعى؟

ـ حافظ على الإيجابية. ليس عيبا أن تقول أنك كنت تشارك كثيرا فى الرياضة والأنشطة والحياة الاجتماعية، حيث إن أصحاب العمل لا يريدون تعيين إنسان آلى. اذكر المواد التى حصلت فيها على درجات جيدة حتى وإن كانت مادة أو اثنين.

٢٧ ـ ما هى ساعات العمل التى تفضلها؟

ـ يحب أصحاب العمل المرونة. اذكر انك مستعد للعمل حتى انتهاء المهمة. قم بذكر أية التزامات لديك مثل اضطرارك لإحضار أطفالك من المدرسة الساعة الثالثة والنصف. سيبدى أغلب أصحاب العمل المرونة إذا أبديت أنت المرونة أيضا.

٢٨ ـ هل لديك أسئلة لى؟

ـ نعم. توجيه الأسئلة يظهر أنك مهتم. قم بتوجيه الأسئلة التى تظهر معلوماتك عن الشركة أو الوظيفة، وانك تخطط لمستقبل وأنك متعطش للتعلم. اقرأ مقالة "أسئلة توجهها لمن يجرى معك المقابلة".

فيما يلى بعض الأسئلة حتى تعرف المزيد عن وظيفتك

ـ لماذا هذه الوظيفة شاغرة؟

ـ ما هو مستوى الخبرة للشخص المناسب لشغل الوظيفة؟

ـ ما هو التدريب الذى يتم توفيره؟

ـ ما هى المسئوليات التى سأناط بها؟

ـ ما الذى يتضمنه يوم عمل عادى من مهام ومشروعات ومسئوليات... إلخ.؟

ـ ما الذى تستطيع ان تقوله لى بشأن فريق العمل الذى سأعمل معه؟

ـ ما هى الأهداف التى تريد منى تحقيقها فى وظيفتى؟

ـ هل هناك تدرج وظيفى معين فى الشركة؟

ـ ما هى المشاكل التى قد أواجهها فى هذا الوظيفة؟

ـ ما هى الموارد (ميزانية مثلا) المتاحة لتأدية وظيفتى؟

ـ ما هى التغييرات الجوهرية التى تتوقعون أن تحدث فى الشركة مستقبلا؟

ـ ما هى نقاط قوة الشركة؟

ـ كيف سيتم تقييم أدائى الوظيفى؟

■ ■ ■

4

احترف اجتياز المقابلات الشخصية

استفد من انتظارك قبل المقابلة

أنت الآن تستعد للمقابلة الشخصية لاتنسى أن ترتدى زيا ملائما وأن تذهب قبل موعدك بربع ساعة أو عشرة دقائق على الأقل.

فى أثناء انتظارك حاول أن تسأل الخارج من المقابلة عن الأسئلة التى وجهت إليه فكثير من الأسئلة تتكرر ويمكنك فى خلال انتظارك أن تفكر فى حلول أو إجابات لبعض الأسئلة التى لم تكن على استعداد لها.

كيف تفهم المقابلة الشخصية؟

حتى تفهم ما يدور فيها تعال لننظر من وجهه نظر القائم بالمقابلة الشخصية.

ماذا يريد القائم بالمقابلة الشخصية؟

إنه يريد شخصا يتمتع بمواصفات تمكنه من أداء المهام الخاصة بالوظيفة وهذا الشخص صاحب سيرة طيبة وحسنة وسيرضى بالمعروض عليه فى الوظيفة من راتب وبدلات ومهمام لذلك ستنقسم المقابلة إلى ثلاثة أقسام:

- معرفة تاريخك السابق.

- التأكد من امكاناتك العملية والعلمية (الخبرات).

- انهاء أو التفاوض حول الوظيفة (إذا نجحت فى تحقيق المطلبين السابقين).

ومن الجدير بالذكر أن هذه الإجراءات لا تسير كما يتوقع البعض متتالية بل هى تسير متوازية فربما سألك عن سؤال لمعرفة بعض الأجزاء من سيرتك وتاريخك السابق ثم سألك عن سؤال فى امكانياتك وطوف بك ثم عاد مرة أخرى ليتأكد من جزئية أخرى فى سيرتك وتاريخك.

وهذه هى الاستراتيجية التى يتبعها القائم بالمقابلة ليتمكن من اكتشاف الشخصية التى أمامه، لذا يجب أن تتحلى ببعض الصفات داخل المقابلة لا تحيد عنها وهى:

كن متوازنا بين الدعابة والجدية:

المقابلة الشخصية ليست فيلما كوميديا ستدخل لتشاهده أو لتكون أحد أبطاله لذا لا تكثر من الابتسامه أو الضحك بحد يجعلك تبدو أبلها... ولست كذلك فى حالة وفاة أو حالة حرب يجب عليك أن تقطب جبينك وأنت تنظر إلى كل سؤال كنوع من الهجوم عليك قد وجه إليك ويجب عليك الرد عليه.

فى إحدى المرات جاءنى أحد المتقدمين وقد فهم خطأ من الإعلان أن المطلوب مدير تسويق والإعلان كان عن شىء آخر ولما فهم الإعلان انتفخت أوداجه وصار كمن دخل ميدان حرب فظل يتأفف ويعظم من سيرته الشخصية وخرج من المقابلة وأقل ما طبع فى ذهنى أن هذا الشخص لا يصلح لا كمدير تسويق ولا كفراش لمكتب.

وكان يمكنه أن يعرف تفاصيل الوظيفة من خلال سؤال السكرتير أو الشخص الذى قام بادخاله للمقابلة فينسحب أو لما علم منى ما هى الوظيفة كان يمكنه بكل أدب أن يقدم نفسه بعبارت جيدة ثم يعتذر أنه لن يكمل المقابلة نظرا لأنها لا تناسبه وكنت سأكون مسرورا وممتنا له ولو فكرت فى مدير تسويق أو طلب منى أحد من أعرفه مدير تسويق لكنت سأرشح له هذا الشخص.

لا تقل كل ما عندك ولا تخفى ما يجب عليك قوله:

فى المقابلة الشخصية يتركز جلها (٨٠٪) على الاستماع لك فأنت فارس هذه المقابلة المغوار وعليك أن تحسن ضربات سيفك وإلا أخطأت الهدف.

بعض المتقدمين للمقابلة تغره الطيبة التى يظهرها القائم بالمقابلة وهى طيبه مقصوده لخلق نوع من الألفة لجعل المتقدم للوظيفة يقول كل ما عنده.

أحد المتقدمين للوظيفة بدأت أسأله عن مهامه التى كان يقوم بها وأثناء حديثه سألته عن أعمال خارجية كان يقوم بها لتساعده فى تحمل أعباءه الأسرية ومصروفاته وكيف يستطيع أن يوازن بين متطلباته المادية وراتبه فى الغلاء الموجود وبدأ فى السرد بدأ يتحدث عن أنه كان يقوم فى وقت دوامه بأعمال خاصة به وكان يستغل بعض صلاحياته لتسهيل أعماله الخاصة وبعد أن سرد وسرد وفى نهاية المقابلة جلس يُقسم لى أنه لن يعود لمثل هذه الأعمال ثم قال لى " لست أدرى لم حكيت لك كل هذا وكان الأولى ألا أقوله".

لذلك أخى الحبيب إن كنت قد ارتكبت حماقة فى حياتك السابقة وقد تبت منها وأقسمت ألا تعود إليها فمن الحماقة أن تتحدث بها...

وبعض المتقدمين للوظيفة يثرثر ويتحدث فى أشياء لا علاقة لها بما أتى من أجله وبعضهم يخرجك من موضع ليدخل فى آخر وكأننا فى متاهه وهو يحاول أن يخرجنا منها

"البراعة أن تقول ما تريد ليعضد نقاط قوتك ويؤكد على جدارتك بالوظيفة دون إسهاب أو تقتير"

تصرف بلباقة عند هذه الأسئلة:

ـ كم كان راتبك فى الوظيفة السابقة:

من الأسئلة التى تعتبر كعلامه فى طريق الاقتناع بك (هناك علامات أخرى بالتأكيد).

عند سؤالك هذا السؤال عليك أن تسلك مسلكين إن كنت تخشى من ذكر راتبك:

المسلك الأول أن ترد السؤال مرة أخرى للسائل كأن تقول أعلم أن لديكم نظاما محمكا لسلم الرواتب وبالتأكيد لديكم أرقام مكتوبة سلفا فما الذى تقدمونه لمثل هذه الوظيفة فربما استجاب لك وبدأ فى سرد ما عنده فتخرج من هذا السؤال بإجابة تفيدك فى الاتفاق فيما بعد.

فإذا أصر القائم بالوظيفة على الإجابة فلا سبيل أمامك إلا المسلك الثانى وهو أن تذكر له راتبك السابق ثم تضيف على ذلك الخبرات التى استفدتها فى وظيفتك السابقة والامكانات الجديدة التى لم تكن ساعة اتفاقك على هذ العرض قد اكتسبتها مما سيعزز من موقفك عند التفاوض على الراتب.

اذكر أهم ثلاثة نقاط قوة لديك:

أو يمكن أن يكون السؤال " ما الذى ستقدمه للشركه عند انضمامك لها".

فى هذا السؤال ركز على أفضل ثلاثه نقاط عندك تتوافق مع الوظيفة المتقدم لها فلا يعقل أن تتقدم لوظيفة مدير تسويق فتتحدث عن مهارتك فى اتقان الرسم على برنامج الأتوكاد.

أو أن تتقدم إلى وظيفة محاسب فتتحدث عن مهارتك فى محاورة العملاء واقناعهم بل تحدث فى صلب ما يخدم وظيفتك وما لديك من مهارات تؤهلك للفوز بها.

اذكر ثلاث نقاط سلبية فيك؟

هذه من الأسئلة الرائعة التى تستطيع أن تحولها لتكسب بها نقاط تعزز من فرصة نجاحك فى المقابلة.

عند هذا السؤال لا تتحدث عن صفات أو مهارات تنقصك وهذه الصفات تخص الوظيفة التى أنت متقدم لها ويستحسن أن يكون حديثك فى هذه الفقرَة بالذات بعيدا عن كل ما يمت للعمل بصلة.

تحدث عن شىء فى حياتك استطعت أن تكتسبه على سبيل المثال تحدث عن أنك كنت تعانى من ضعف فى مهارة القراءه وبفضل مثابرتك واجتهادك استطعت أن تتغلب على ذلك وتتقن هذه المهاره وقد مكنت هذه المهاره منقراءه كثير من الكتب التى تتحدث عن هذه الوظيفة واستطعت أن تتعلم أشياء كثيره تخصها ويمكنك أن تضرب بعض الأمثلة على ذلك.

اذكر أحد المشكلات التى تعرضت لها وكيف قمت بحلها؟

اجابة هذا السؤال تؤكد إما قدرتك على التعاطى مع المشكل ت واحتواء المواقف وبالتالى حسن التعامل مع العملاء أو عدم قدرتك على ذلك لذا جهز نفسك بمواقف حدثت لك واستطعت أن تحولها لمكاسب.

استعد للأمثلة التمثيلية:

المهن التى تحتاج إلى مقابلات أو مفاوضات يتم توجيه بعض الأسئلة لمعرفة قدرة الشخص على المحاورة والتفاوض والاقناع فيتم سؤاله عن تمثيل موقف زيارة لعميل وعرض المنتج عليه وكيف يرد على اعتراضات العميل وكيف ينهى معه صفقه ناجحه وهذه المهن كمندوب مبيعات ومشرف مبيعات ومدير مبيعات ومدير تسويق ومدير منتجات ومدير ماركة ومندوب دعايه ومسوق.

علامات تدل على اختيارك:

هذه العلامات ربما تدل على أنه قد تم اختيارك للترشيح للمقابلة التالية إن كانت هناك مقابلات تاليه أو ترشيحك لنيل الوظيفة إن كانت تلك هى المقابلة الأخيره

طول فترة المقابلة:

كلما طالت فترة المقابلة كان ذلك مؤشرا على أن القائم بالمقابلة قد اقتنع بمواصفات فيك ويريد أن يتأكد أكثر ويتعرف على جوانب أكثر فى شخصيتك ومواهبك وامكاناتك، وربما فى بعض الأحيان أعجبته بعض الصفات لكنه يخمن أن هناك أشياء خافيه ربما تكون سيئه فيك وهو يحاول أن يكتشفهافالشخص الغيرجدير بالمقابلة فى معظم الأحيان يتم انهاء مقابلته خلال الخمس دقائق الأولى.

سؤالك عن راتبك فى الوظيفة السابقة:

فلعله اقتنع بك ويريد أن يعرف راتبك السابق ليقوم بحساب الراتب الذى سوف يعطى لك فإذا انتقل معك إلى المفاوضة حول الراتب المنتظر لك فى هذه الوظيفة فهذه علامه تأكيد.

حديثه لك عن بعض الخفايا فى وظيفتك الجديدة:

كأن يحدثك عن مشكلات ستواجهها إذا تسلمت الوظيفة أو شرحه لأشياء عليك العمل على حلها فور استلامك للوظيفة.

تذكر:

- صافح القائم بالمقابلة وقت دخولك وأنت مبتسم.
- لا تنظر بعينيك بعيدًا بل اجعلها فى مستوى نظره خلال المقابلة.
- لا تكن خجولا ولا تكن متبجحا.
- تحلى بالثقة.
- لا تستجب لمحاولات استثارتك لتغضب.

بعد المقابلة الشخصية

اتصل على الشخص القائم بالمقابلة الشخصية:

بعد المقابلة حاول أن تتصل على الشخص القائم بالمقابلة الشخصية لتشكره على إتاحته الفرصه لك واختيارك ضمن المرشحين للمقابلة وأن تذكره بأنه حتى لو لم يقع عليك الاختيار لتشغل الوظيفة فإنك ستكون سعيدا بالتواصل معه فإن هذه المكالمه سيكون لها تأثير ايجابى فى تقييمك وحتى لو لم يتم اختيارك فقد كسبت صديقا ربما واتتك الفرصه للعمل معه فيما بعد أو رشحك لأحد أصدقائه.

قيّم المقابلة

الناجحون لهم عادة يكتسبون بها ميزات جديده وهذه المكتسبات تأتى من تقييم أعمالهم وآدائهم فى كل مواقفهم التى يمرون بها فبهذه الصفة يتطورون ويحسنون من آدائهم ومن صفاتهم.

ومن الأشياء المهمة أن تعلم أن المقابلة التى قمت بها ربما لا تكون الأخيرة فى كسب هذه الوظيفة وبالطبع لن تكون الأخيره فى حياتك حتى لو كسبت هذه الوظيفة ومن الجيد أن تعلم ما أحسنت فيه فى المقابلة وما أسأت التصرف فيه ثم اجتهد أن تعرف أسباب عدم نجاحك فى عرض هذه النقطه أو تلك واستحدث اسلوبا جديدا وطريقة جديده تعالج بها هذه النقاط فى المقابلات القادمه ولا مانع من أن تشرك معك أحد أصدقائك المقربين ليقيم معك المقابلة

بهذه الأسرار الثمانيه أعتقد أنك فهمت أشياء كثيرة تساعدكفى الاعداد الجيد بدءا من كتابه سيرتك الذاتيه وانتهاءا بقبولك إن شاء الله للوظيفة التى تحلم بها.

إرشادات لمن يجرى المقابلة

أظهرت دراسة حديثة من جامعة (هارفرد) أن ما نسبته ٨٠٪ من مجمل عمليات التغيير فى الطاقم الوظيفى جرت نتيجة لأخطاء فى عملية التوظيف أى نتيجة لتعيين الموظفين فى المكان الغير مناسب لهم؛ لذا فوراء كل موظف ناجح مدير محترف لديه من الخبرة العملية ما يمكنه من اختيار موظفيه بفعالية، فالشروط قائمة فى اختيار الموظفين والمدراء على السواء خاصة لتولى مهام اختيار وتعيين الموظفين الجدد.، فإذا كنت مسئول عن قسم الموارد البشرية فى شركتك فاطلع على النصائح التالية لتساعدك فى رحلة البحث عن موظفين:

البداية

الخطوة الأولى التى يتحتم عليك القيام بها كمدير للموارد البشرية هى التمعن فى الوظيفة ومطالبها ؛حيث يعمد أصحاب العمل فى غالب

الأوقات على إرتكاب خطأ عدم إطلاعهم بشكل دقيق وتام على متطلبات الوظيفة مما يجعلهم يعتمدون بشكل كبير على أمور بدائية مثل حدسهم فى اتخاذ القرارات الخاصة بالتعيين، وفيما إذا كان الشخص الجالس أمامهم مناسب لشغل المنصب التى بحوزتهم أم لا.

استعد

كونك مدير للموارد البشرية لا يقلل من أهمية الاعداد المسبق لإجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للتوظيف، كما أن الخبرة تحتم عليك المزيد من العناية تجنبا للوقوع فى الأخطاء، لذا فى إمكانك الاعداد لقائمة من الأسئلة التى يمكن أن تطرحها أثناء المقابلة الشخصية لضمان صدق الإجابات ودقتها بما يخدم مطالب الوظيفية للمناصب الشاغرة، كذلك خذ وقتك فى تحديد الموظف المناسب من خلال مراجعة سيرته الذاتية قبل المقابلة.

تعلم طرح الأسئلة

تعلم كيف تطرح الأسئلة أثناء المقابلات الشخصية ومن الأساليب الفعالة فى هذا الاتجاه ما يطلق عليه بإجراء ـ المقابلات السلوكية ـ التى تقوم على طرح الأسئلة على المتقدمين حول كيفية التصرف فى مواقف بعينها بدلا من الأسئلة المجردة؛ فبدلا من أن تسأل المتقدم كيف تتصرف فى حالة الوقوع فى مشكلة؟ ـ يمكنك أن تطلب منه أن يذكر لك موقفا حديثا كان مصدرا لإثارة القلق لديه وكيف استطاع أن يجتازه بنجاح.

واحرص على طرح الأسئلة المفتوحة لتضمن أن يزودك المتقدم للتوظيف بمزيد من المعلومات التى تزيد بالطبع عن مجرد الإجابة بنعم أو لا.

أمثلة للأسئلة المفتوحة

- كيف يمكنك أن تسهم فى إنجاح المؤسسة؟
- أى أساليب الإدراة تفضل؟
- من وجهة نظرك لماذا يتحتم علينا اختيارك للوظيفة؟
- اذكر بعض المسئوليات الضرورية فى بيئة العمل؟
- اذكر وقتا حظيت فيه بالتحفيز من جانب مديرك؟

وهناك بعض الأسئلة غيرالمنطقية التى ينبغى تجنب طرحها خاصة تلك المتعلقة بالحالة الاجتماعية، والدين، والسن، والإعاقة...وهكذا ؛فكل ما ليس له علاقة بالوظيفة تجنب طرح سؤال بشأنه.

تعلم فن الاستماع

تعلم كيف تستمع لما يخبرك به الشخص الذى تقوم بإجراء المقابلة الشخصية معه، لا تحاول أثناء الاستماع مراجعة صياغة السؤال التالى فى الطرح على مقدمك.

وتذكر، يحثك دورك كمقابل ناجح على الإنصات أكثر من التحدث ؛ حيث يتوقع ويُحبذ قيام المقابل بالتحدث إلى ما نسبته ٣٠٪ من إجمالى المقابلة وترك المتبقى من المقابلة للطرف الآخر.

واحرص على تسجيل ملاحظاتك أثناء أو بعد الاستماع لكلام محدثك مباشرة ضمانا لعدم إغفال جوانب مهارات التقدم للوظيفة الشاغرة.

احرص على التنظيم

إذا كان هناك أكثر من شخص من المقرر أن يشتركوا معك فى إجراء المقابلة الشخصية، فعليك أن تزود كل منهم بنسخة من الخطة المتبعة فى

إدارة المقابلة، اعقد اجتماع معهم وتناقش معهم حول ملاحظاتهم فور إجراء المقابلة كلما كان ذلك فى إمكانك.

احترف التسويق

قم بتسويق كلا من الوظيفة وشركتك إلى الباحث عن عمل،فقد أصبحت عملية العثورعلى أصحاب الكفاءة المميزة الذين يتمتعون بالإلتزام تجاه أعمالهم أمر صعب هذه الأيام ؛حيث يجب على المقابل الكشف عن كافة الحقائق وتفسير الأمور التى تجعل شركته الاختيار الأول من بين كافة أصحاب العمل إلى جانب تنبيه المتقدم للوظيفة إلى أن هذه الوظيفة الشاغرة هى الوظيفة التى طالما كان يبحث عنها والتى ستمنحه الفرصة المناسبة لصنع النجاح الدائم على المدى الطويل.

تحقق من صحة البيانات

من الحكمة أن تقوم بمراجعة بيانات الشخص المتقدم للوظيفة من خلال أحد الوسطاء الذين قام بذكرهم فى طلب توظيفة ليكونوا بمثابة المصادر المرجعية التى يمكن للشركة الرجوع إليها للتثبت من صحة البيانات، عليك أولا أن تخبر المتقدم للوظيفة بقيامك بذلك، ولكن كن عادلا عند التواصل مع الأشخاص المرجعيين للمتقدم للوظيفة فلا تجعل ردود أفعالهم تؤثر على تقييمك على الشخص؛فالاستجابة السلبية لأحدهم لا تعنى بالضرورة عدم كفاءة المتقدم للعمل.

تخلص من النمطية

إتبع تقنيات المقابلة التى ترتكز على تحليل تصرف الطرف الآخر بدلا من سلك مجرى المقابلات التقليدية، وعليك أن تدخل بعمق أكثر فى إنجازات صاحب الكفاءة الجالس أمامك بدلا من الإكتفاء فى المرور بشكل عام على مهاراته وقدراته المذكورة.

تخلى عن الأسئلة الإعتيادية (مثل أخبرنى المزيد عنك، ما هى نقاط قوتك وضعفك وغيرها...)، وقم بالتركيز بدلا عنها على حصولك على المزيد من الحقائق حول خبرته السابقة التى تتعلق بمهارات صنع القرار والقيادة والتنظيم والاتصال التى يتمتع بها إلى جانب معرفة الأمور التى تحفزه على الإنتاج والتى تزيد من قابليته على العمل والتعلم.

تنبه إلى الحركات الصادرة عنك

هناك بعض الأمور التى ينبغى عليك كمدير للموارد البشرية الانتباه إليها أثناء إجراء المقابلات من بينها وضعية الجلوس المستقيمة، والمصافحة الواثقة التى تنم عن الاهتمام، ناهيك عن التحدث بنبرات صوتية واضحة ومتحمسة، متجنبا أن تنأى بنظرك عن الطرف الآخر ؛فالنظر دليل على ثقة المقابل فى نفسه كما أنه دليلك على مصداقية الشخص الذى تجرى معه المقابلة.

النهاية

كن حكيما فى اختيار الوقت المناسب لإنهاء المقابلة ؛ فإذا كان الشخص المتقدم للوظيفة على سبيل المثال لا يبدو متحمسا لخوض اختبار المقابلة الشخصية لشركتك فمن المنطقى أنه سيكون على هذا الحال من الخمول فى كل يوم يتوجه فيه لمزاولة مهامه بالشركة.

وباختصار إذا أدركت أن الشخص الذى تجرى معه المقابلة ليس الشخص الأمثل للوظيفة، فعليك أن تقوم بإنهاء المقابلة بسرعة كلما أمكنك ذلك، فليس هناك المزيد من الوقت يمكن تضييعه ؛لذا فاعط الوقت لمن يستحقه.

■ ■ ■

5

نصائح مهمة

إن الفشل فى استوضاح المهارات والمؤهلات وفقاً لمتطلبات العمل هى السبب الأساسى وراء فشل المقابلات الشخصية، لذا لابد أن يكون لديك رؤية واضحة عن قدراتك، ومهاراتك، ومؤهلاتك وأن تدرب نفسك على التعبير الصحيح عنها بشكل أمثل.

وفيما يلى بعض النصائح التى يمكن أن تساعدك فى اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح:

المصافحة بالأيدى والنظر فى الأعين:

ليس هناك المزيد من الحاجة لتأكيد النصيحة المتعلقة بالمصافحة بالأيدى والنظر فى الأعين كدليل على الاهتمام والتركيز أما إذا كنت تعرف الشخص الذى يقوم باختبارك من قبل فإنه سيكون أقل اهتماماً بمثل هذه الأمور.

الأناقــة:

كن أنيقاً، بالطبع ما من علاقة بين المظهر الخارجى للشخص وقدراته الداخلية لكن المظهر الأنيق من أهم العوامل المؤثرة التى تشكل الانطباعات الأولى للبشر بوجه عام وفى مقابلات العمل بشكل خاص، لذا تعلم كيف تتهندم وكيف تربط رابطة العنق وأقرأ عن اتيكيت المقابلات الشخصية.

حدد هدف المقابلة:

استشعر الهدف من المقابلة ففى بعض الأحيان يكون الهدف منها توظيف شخص أكثر ذكاءاً وإبداعاً عن توظيف شخص تقنى متعمق الخبرة فى أمور العمل التقليدية، لذا حدد الهدف من المقابلة وعلى هذا الأساس لتكن إجاباتك مركزة حول هذا الهدف.

لا تركز على الربح:

لا تركز فى حديثك على المكسب الذى ستحصل عليه من وراء إنضمامك لهذه الوظيفة أو حتى الفوائد الأدبية التى قد تعود عليك منها فهذا لا يهم صاحب العمل بقدر ما يهمه مدى ملائمتك لهذه الوظيفة بقدر يجعلهم يضعون ثقتهم فيك للقيام بمهامها فى الوقت المطلوب وفى حدود الميزانية المتاحة.

لا تتظاهر بالمعرفة:

لا تتظاهر بالمعرفة لما تجهله فاعلم أن صاحب العمل يستطيع بخبرته التمييز بين ما هو زائف وما هو واقعى.وما من احد يقوم بتوظيف شخص محتال فى شركته مهما كانت كفاءته ومهاراته.فالمدير يريد أن يطمئن خاطره بنهاية اليوم من أن الموظف الذى قام باختياره قد أنهى العمل المطلوب منه بالشكل الأمثل وبالأمانة التى يحتمها واجبه وتحمله لمسئولية المنصب الذى تقلده.

وإذا عجزت عن حل احد المشكلات التى واجهتك أثناء العمل فاطلب المساعدة أو اعترف بعدم إمكانيتك للقيام به وحاول أن تفكر فى الحل وأين تستطيع بلوغه.

كن مباشراً:

فقط أجب عن السؤال؛ فى بعض الأحيان يتطرق الشخص الذى يتم اختباره خلال المقابلة الشخصية إلى عدد من التفاصيل التى يكون المحاور فى غنى عنها. لذا فعليك أن تركز إجاباتك فى حدود الأسئلة التى توجه إليك وأسال المحاور عما إذا كانت إجاباتك تغطى المعلومات التى يرغب فى معرفتها أم لا.

التزم بآداب فن الحوار:

لا تقاطع محاورك بالكلام، انتهز فرصة حديث محاورك فى التفكير فى الإجابة وانتظره حتى ينهى حديثه.قم بأخذ الملاحظات أثناء حديث محاورك واعلم أن القلق والتخوف سيجعلك تنسى النقاط التى اختزنتها فى ذاكّرتك وكان فى نيتك ذكرها لحاورك.

تأكد من توازن سير الحديث:

حاول التأكد من توازن سير المحادثة فإذا تحدث المحاور أكثر من ٩٠٪ من الوقت فلن تستطيع أن تزوده بكافة المعلومات المتعلقة بك، وإذا تحدثت أنت أكثر من ٩٠٪ من الوقت فسوف يعتقد محاوريك أنك كثير الكلام قليل الفعل فضلاً عن أنك مستمع سئ.

قم بالإعداد للمقابلة:

قم بالإعداد للأسئلة التى ترغب فى الحصول على إجاباتها من محاورك حول الشركة، نشاطها، الوظيفة ووصفها...إلخ.

فى إمكانك أن تقوم باعداد قائمة من الأسئلة المفتوحة التى تستدرك موضوعات المحادثة حول مجالات وقضايا لديك بشأنها معلومات ثرية.

قم بعمل تصفية لقائمة الأسئلة التى قمت بإعدادها بما يتناسب مع الوظيفة التى تتقدم إليها والتى وصفها لك المحاور أثناء المقابلة الشخصية.

قم بتسويق مهاراتك:

إذا كان المنصب على درجة عالية من التقنية فلا تخوض فى الأمور الفنية الدقيقة المتعمقة فيه إذا لم يكن لديك علم بها واستطرد الحديث عن قدراتك ومهاراتك ذات الصلة.

اضبط إجابتك:

قم بضبط إجابتك وفقاً لمحاورك، فإذا كانت الوظيفة ليست تقنية فلا تجعله يمل بتفاصيل فنية تكنولوجية لا علاقة له بها.

تعرف على المشاكل وأوجد الحلول:

أسال محاورك عن مشاكل العمل وحاول إيجاد الحلول لهذه المشاكل كما لو كنت موظف بالفعل فى هذه الشركة، فعليك أن توضح القيمة التى ستضيفها للشركة بوجودك ضمن فريق عملها.

أبرز معارفك:

وضح لمحاورك إلمامك وفهمك للتكنولوجيا الحديثة وخلفياتك الثقافية واطلاعك المنتظم لمواقع الإنترنت والصحف وتأكد أن تحدثت عن ذلك خلال المقابلة.

كن متفتحاً:

وضح لمحاورك تفهملك لسير الحياة وإلتزامك ببعض الطرق المنهجية بها وفى نفس الوقت لا تعطى انطباعاً بأن كل شئ لابد أن يتم بشكل

رسمى، وعليك أن توضح بأنك على علم بالتوازن بين القيام بالعمل، وفعل ما تؤمر.

لا تسبق الأحداث:

لا تتناقش مع محاورك عن المعدلات وساعات العمل المطلوبة إلا إذا كان لديك تعليقات شخصية ترغب فى أن يكون صاحب العمل على وعى بها.

أوجز:

اوجز باختصار فى نهاية المحادثة ما الذى يمكن أن تساعد فى القيام به وعلى الجانب الآخر ما الذى لا يمكنك المساعده فيه وسيحترم المحاور ذلك فيك.

ابحث:

قم بآداء بعض الواجب عن الشركة قبل آداء المقابلة الشخصية، فى إمكانك القيام بذلك بالبحث السريع عبر الإنترنت، كما يمكنك الإستعانة ببعض المقولات التى قيلت عن الشركة ونُشرت فى الصحف.

فى النهاية وضح أنك بشر واستخدم روح الدعابة أثناء المحادثة.

احترف فن المصافحة:

إلقاء التحية طريقة محببة فى مجتمعنا الذى يتميّز بكثرة مناسباته وعلاقاته، تندرج فى قائمة الذوق والتهذيب وتصحبها فى معظم الأحيان مصافحة رقيقة تعكس جوانب معيّنة من شخصية الفرد وثقافته، خصوصاً إذا تمت وفقاً لسلوكيات خاصة بالتحية تحمل فى طياتها لياقة رفيعة واحتراماً للذات.

وقد يرتبك بعض الأفراد أحياناً عند لقاء أناس غرباء أو أحد المعارف أو الشخصيات وفى مناسبات عدة (حفلات، اجتماعات، مصادفات...) فلا يعرفون إن كان عليهم المصافحة أم لا، ويتساءلون عن كيفية إلقاء التحية فيشعرون بالخجل تارة وبالإحراج طوراً.

وتأتى قواعد التحية والمصافحة، وهى سلوك بالغ اللياقة والتهذيب، فتخفف من وطأة الإحراج وتُعطى الفرد نموذجاً واضحاً عن كيفية التصرف مع الثقة الكبيرة فى النفس، ترافقهما دائماً إبتسامة ودية.

ومن أبرز هذه السلوكيات:

- الأعلى رتبة ومنزلة يبادر بمصافحة الآخرين، فإذا لم يفعل يعنى أنّه لا يريد ذلك، وبالتالى يكتفى الآخرون بالإبتسام.

عند التحية والسلام والمصافحة تُنزع نظارات الشمس عن الوجه، أو القبعة عن رأس الرجل، أو أى شىء محمول باليد يوضع جانباً، لأنّ اليدَين يجب أن تكونا محررتين.

تتم المصافحة بطريقة جيِّدة وحيوية عبر هز اليد والضغط عليها قليلاً ومن ثمّ تركها، لأنّ التصافح بإسترخاء، كأن تُقدم يدك كسمكة ميتة، لا معنى له فهو يُعطى انطباعاً باللامبالاة.

- التصافح فى الشوارع وعلى الطرقات غير مناسب وليس مستحباً، فيمكن فقط إلقاء التحية مع إيماءة بالرأس.

فى مجتمعنا يعد التقبيل أمراً عادياً خصوصاً بين السيدات لبعضهنّ بعضاً وبين الرجال، ولكن إذا كنت فى وطن غير وطنك فالأفضل ألا تلجأ إلى هذا التصرف وتكتفى بالمصافحة أو حتى التحية فقط؛ لأن لكل بلد تقاليده ويجب احترامها. مثلاً هناك مجتمعات لا تتقبل أن يتعانق الرجال

مع الرجال أو النساء مع النساء بغض النظر إذا كانت هذه الرؤية صحيحة أم لا، ومجتمعات أخرى يتم فيها تقبيل يد المراة عند مصافحة الرجل لها وخصوصاً فى مناسباتهم وحفلاتهم الرسمية، وطبعاً يتعلق الأمر أيضاً بسنها ومهنتها ووضعها الاجتماعى.

- التقبيل لا يجرى إلا بين الأصدقاء.

- لا نقبّل الأصدقاء إذا كنا بحالة مرضية مُعدية فالأمر ليس لائقاً.

- لا يجوز مصافحة الآخر وأنت تضع يدك الأخرى فى جيبك، فهذا يدل على الإستخفاف بالآخر وقلة الاحترام.

- إذا كنت تتناول الطعام خارجاً وصادفك أحدهم (صديق أو قريب...) لست مضطراً للوقوف والمصافحة.

وإذا كنت فى منزلك تتصرف على النحو ذاته، وبعدها تستأذن لغسل يديك ثمّ تصافح مَن تريد.

مع الناس:

إذا دخلت إلى مطعم لتناول وجبتك وصادفت فيه أصدقاءً لك، هل يجوز أن تتوقف عند مائدتهم الخاصة للتحية والمصافحة؟

- نعم قد أقف لإلقاء التحية من دون المصافحة لأن لا سلام على طعام- وأكتفى بهز رأسى وتبادل الكلمات القليلة، أما إذا كانوا من الأصدقاء القدامى الذين لم أرهم منذ مدة بعيدة ومشتاقة لهم فيمكن بعد إلقاء التحية التحدث لفترة قصيرة جدّاً، ثمّ القول مثلاً - نتحدث عندما تنهون طعامكم - أو - نراكم لاحقاً لنكمل حديثنا - وربّما نحدد المكان.

- نعم أتوقف لإلقاء التحية والسلام، وأظن أنّه يجب التصرف على هذا النحو لأن بعض الناس أو الأصدقاء قد يظنون أننى غير مهمتة

بلقائهم، لكن إذا رأيت الوضع غير مناسب كأن يكون معهم أناس غرباء أو أنهم يتحدثون بتركيز مع بعضهم بعضاً أكتفى بالإبتسام مع إيماءة فى الرأس وأستأذن، لأنّه سيكون محرجاً أن أتوقف وأتحدث.

اختبر نفسك

هل أنت انفتاحى أم إنطوائى؟

١ ـ أمارس إحدى الرياضات.

ـ نعم.

ـ لا.

٢ ـ أحب المخاطرة.

ـ نعم.

ـ لا.

٣ ـ يقال عنى إننى طموح.

ـ نعم.

ـ لا.

٤ ـ لا أتحمّل الألم.

ـ نعم.

ـ لا.

٥ ـ الصعوبات تحفزنى على العمل.

ـ نعم.

ـ لا.

٦ ـ أميل إلى تكوين عادات لنفسى.

ـ نعم.

ـ لا.

٧ ـ أنا، بالأحرى، شخص متسامح.

ـ نعم.

ـ لا.

٨ ـ أتذكر غالباً طفولتى.

ـ نعم.

ـ لا.

٩ ـ أتأثر إيجاباً بالثناء على.

ـ نعم.

ـ لا.

١٠ ـ أنا دائم الإنشغال.

ـ نعم.

ـ لا.

١١ ـ أنا مفرط الحسّاسية إزاء ما يقال عنى.

ـ نعم.

ـ لا.

١٢ ـ أنهض بقوة بعد تعرضى للفشل.

ـ نعم.

ـ لا.

١٣ ـ يطيب لى أن ألتقى بأشخاص جدد.

ـ نعم.

ـ لا.

١٤ ـ لست متقلب المزاج.

ـ نعم.

ـ لا.

١٥ ـ يمكننى أن أثبت قدرتى فى ممارسة السلطة.

ـ نعم.

ـ لا.

١٦ ـ أحب ان أعيش فى رفاه.

ـ نعم.

ـ لا.

١٧ ـ يصعب علىَّ أن أكون دقيقاً فى مواعيدى.

ـ نعم.

ـ لا.

١٨ ـ أنا أرضى بسرعة.

ـ نعم.

ـ لا.

١٩ ـ أمتلك كثيراً من الحس العملى.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٠ ـ يمكننى أن أعمل وأنا أستمع إلى الموسيقى.

ـ نعم.

ـ لا.

٢١ ـ لىَّ أصدقاء كثر.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٢ ـ لا شىء يتعبنى.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٣ ـ قدرتى ممتازة على الرد السريع فى مختلف المواقف.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٤ ـ أميل إلى عدم إنجاز أعمالى.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٥ ـ يصعب علىَّ أن أنهض من النوم.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٦ ـ لا أحب تناول الطعام بمفردى.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٧ ـ أفضِّل الرياضات التنافسية.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٨ ـ أشعر بالضيق عندما أكون وسط مجموعة من الناس.

ـ نعم.

ـ لا.

٢٩ ـ غالباً ما أقوم بإتخاذ المبادرات.

ـ نعم.

ـ لا.

٣٠ ـ غالباً ما أنتظر اللحظة الأخيرة لكى أبدأ بالعمل.

ـ نعم.

ـ لا.

احسب عدد النقاط التى حصلت عليها فى كل من الفئة (أ) و(ب). إذا كانت أكثر إجاباتك من الفئة (أ) فأنت انفتاحى. أمّا إذا كانت أكثر إجاباتك من الفئة (ب) فأنت انطوائى.

١ ـ النموذج الإنفتاحى:

ـ القدرة على الإندماج الاجتماعى: هذا النموذج قادر على الإندماج الاجتماعى، لا بل إنّه محبوب ولطيف فى الغالب. يتوارى أحياناً عن الأنظار ليشفى من جراحه، ولكنّه يستمتع فى معظم الأحيان بصحبة نظرائه. ومن الناحية الاجتماعية، فإنّه يعرف بالغريزة أن بإمكانه أن يراهن على الصراحة أو أن يقوم بدور المنافق. وهو سهل العريكة ويمكنه

أن يبتسم، خاصة عندما يلتقى بأناس لا يعرفهم، لكى يشيع الألفة بين الجميع. يصيبه الوجل أحياناً عندما يكون عليه أن يتكلم فى محفل عام، إلا أنّه لا يشله حتى ولو حدث له أن تلعثم بعض الشىء أحياناً فى البداية. وعلى العموم، فإنّه أقرب إلى العفوية. وحتى عندما لا يكون منشرحاً، فإنّه يستمتع بالخروج مع الأصدقاء وبالأعياد وبتناول العشاء مع الأصحاب أو بتناول طعام الفطور مع أفراد الأسرة. بيته مفتوح فى الغالب ولا يستاء، أو لا يستاء طويلاً، عندما يطرق بعض الأهل أو الأصدقاء بابه دون سابق إنذار. ومن المحزن بالنسبة له أن يتناول طعامه وحيداً فى زاوية من زوايا مكتب أو مطبخ، فالملذات الإنفرادية ليست من طبعه إذ يحتاج إلى أن يشاطر الآخرين هذه الملذات. وهو شديد الإنفتاح ويحتاج أيضاً إلى إثارة الإعجاب وإلى الإغراء، فى الناحية الجسدية بوجه خاص. ويعتريه الكدر عندما يشعر بأنّه معزول عن غيره، ويكره ألا يكون موضع إنتباه الآخرين أو ألا يصغون إليه، خصوصاً أنّه كثير الكلام.

ـ القدرة على الكفاح: هو ذو طبع عدوانى. كما أنّه شديد الحيوية وبالغ التركيز على أهدافه ومجهز بشكل خاص للتنافس فى المجال الاجتماعى أو الغرامى. وبالطبع، فإنّه يمر كغيره من الناس بلحظات من الإعياء النفسى والشكوك، ويتجاوز أحياناً حدود الإحساس بالإرهاق. ولكن ذلك لا يدوم عنده بشكل عام. فهو يتحرك بفعل طاقته وإرادته، ولا يمكن لشىء أن ينهكه لفترة طويلة. فهو يستعيد قواه سريعاً بعد قيامه ببذل الجهد، أو بعد تعرضه للفشل أو للكدر. كما أنّه ليس من النوع الذى يجتر مشاكله أو يبحث عن مذنبين يحملهم مسؤوليتها. فمن الطبيعى، بالنسبة له، أن تكون هنالك حوادث تعترض طريقه، وهذه الحوادث هى التى تسمح له بالنهوض للمزيد من الإرتفاع وبالمضى إلى أبعد مما كان

عليه. وعلى كل حال، فإنّ الصعوبات تستثيره، وكلما كانت الرهانات أكبر كلما كان أكثر تحفزاً. أمّا عدوانيته، فغالباً ما يقوم بتركيزها على شيء معيّن. وعندما تصبح أهدافه فى خط الرماية، فإنّه يعرف بالغريزة متى يكون عيه أن يخترق اختراقة حاسمة، أو أن يتراجع بشكل مؤقت.

٢ ـ النموذج الإنطوائى:

ـ القدرة على الإندماج الاجتماعى: هذا النموذج هو ذو قدرة ضئيلة على الإندماج الاجتماعى؛ ومن النادر بالنسبة له أن يصاب بعدوى الإبتسام. وإذا كنا لا نعرفه، فإنّنا قد نصنفه إجمالاً فى فئة المتحفظين. غير محبّ للإختلاط، حيث إننا نجد عنده أحياناً ميلاً إلى الوحدة والعزلة. لا يحب التعرض للإزعاج عندما يكون غارقاً فى عمله أو فى أفكاره. يفضل الأماكن المغلقة (فالمكاتب المطلة على مناظر تزعجه). ويفضل أيضاً النشاطات الإنفرادية (تستهويه ألعاب التبصير بالورق والكلمات المتقاطعة والقراءة والتخطيط). يمكنه أن يتحمّل وجوده فى جماعة من شخصين كحد أقصى؛ أمّا إذا تعدت الجماعة الشخصين فتصبح جمهوراً كبيراً. يثير الخروج مع الأصدقاء والرحلات الجماعية مع الأصحاب لديه ذكرياته السيّئة عن حياة المخيمات الكشفية. وغالباً ما يكون حياؤه هو السبب فى ذلك. فهو يحب أن يكون أقل فظاظة وأكثر تواصلاً، ولكن ذلك يتطلب منه بذل جهود كبيرة.

ـ القدرة على الكفاح: لا يتمتع بقدرة كبيرة على الكفاح. فهو يفضل عموماً اختيار أكثر الأعمال سهولة، والتراجع أمام الصعوبات. وهو يشعر بإرتياح أكبر فى الأعمال الروتينية لا فى الأعمال التى تتطلّب المخاطرة. كما أنّه يتعلّق بعاداته ولا يحب التغيير والتجديد والتصرف دون إعداد مسبق. ومنذ اللحظة التى يفقد فيها النقاط التى يستدل بها على

طريقه، يصبح وكأنّه فى مغامرة يصيبه فيها الدوارن حيث يتخيل أنّه أمام كافة أنواع التعقيدات والعوائق. أمّا فى عمله أو حياته العاطفية، فإنّه يميل إلى تضخيم المشكلات وإلى الإحساس بالذعر فى المواقف الحرجة. وفى الغالب يتراجع بدلاً من أن يصارع.

ثق بنفسك:

الثقة بالنفس شيئ داخلى يتمدد وينتشر وهى من الأشياء التى تقوم بها فيدركها الإحساس الداخلى لك - أى يتأثر التفكير والشعور والسلوك والجسد - فتثق وتؤمن بأهدافك وقراراتك وكذلك بقدراتك وإمكانياتك؛ أى تؤمن بذاتك وبالتبعية فإن انعدام الثقة يؤثر على التفكير والشعور والسلوك والجسد كذلك.

فإذا وجدت أنك:

فى جانب التفكير:

- لا تستطيع أن تفكر.
- ترى أن الأمر صعب.
- هناك أشياء كثيرة لا تعرفها وتخاف أن تعرفها أو تتعامل معها.
- لو كنت تعرف أمراً ما تخشى من تنفيذه أو القيام بعمله، فدائماً هناك من هو أحسن منك.
- تخشى أن تفعل أى شيئ وتخاف من كل شىء.

فى جانب الشعور:

- تخاف دائماً.
- باستمرار تمر بحالة قلق.

- محبط وغاضب على ذاتك ونفسك.
- خائف من المجهول أو الجديد.
- تخاف من التغيير.
- لديك هبوط معنوى حاد.
- حانق على الغير فالأمر لهم سهل على الدوام وتتأثر سلباً بنجاح الآخرين.

فى جانب السلوك:

- سلبى.
- فى آخر الصفوف.
- تسوف فى الأمور.
- بطىء فى ردود أفعالك بلا داع.
- متردد.
- تطلب وتتسول التشجيع من الآخرين.
- سريع التسليم بالهزيمة.
- ذو حساسية فائقة.

فى جانب الجسد:

- تخاف من النظر فى عيون الآخرين.
- متوتر وعصبى.
- كسول وخمول.
- تضع رأسك فى وضع انحناء دائم.
- تفتقد روح الدعابة والمرح والفكاهة.

إذا وجـدت كل ذلك أو بعـضـاً منه عليك أن تدرك أنك تعـانى من انخـفـاض فى الثـقـة بنفسك ويلزم لك أن تبـدأ ببناء ثقـتك بنفسك من خلال أن تدرك أن:

- الأمر يعتمد على ما تقوم بأدائه فعلاً.
- هناك من الناس من يخـدعك ويشـعـرك بـأنه يثق بنفسـه والعكس صحيح فلا تتخدع فتسقط.
- الثقـة تـأتى من القيام بأداء الأعمال وممارسـتها، والأخطاء أمر لا مفر منه.
- الآخرون يقيمون ثقتك بنفسك حسب تقييمك أنت.
- ولذلك فعليك بـ:

١ - الممارسـة: بناء الثقـة عـادة يتم الوصـول إليها بممارسـتها خـاصـة وأنت منشـرح الصـدر وتعـمل بارتيـاح وصـافى الذهن وليس تحت ضـغط وهجوم.

٢ - تصرف وكأنك تثق فى النتيجة المتوقعة من ثقتك بنفسك.

٣ - إذا ارتكبت خطـأ فـلا تقف عنده، فـقط تعـرف على الخطـأ واسـتخـدمـه كى تضع نفـسك على طريق أفـضل فى المرة القـادمـة، فالأخطاء وجدت لكى نتعلم منها فهى مصدر للمعلومات.

٤ - شجع نفسك على النهوض دوماً وادفعها نحو الأمام.

٥ - لا تعـاقب نفسك ولا تجلدها وتعـامل مـعـها بطـريقـة سليمـة حتى تنمو وتكبر.

٦ - خـالط الأفـراد الإيجـابيين فـمن الصـعب جـداً أن تكون إيجـابيـاً عندما تصاحب أشخاصا سلبيين.

٧ - أعد قائمة بالإيجابيات والسلبيات وتصرف طبقاً لها.

٨ - خصص وقتاً للتفكير والتخطيط وفكر فى أهدافك واحسب تقدمك حتى الآن، وحدد الأفعال التى يجب أن تقوم بها لتحقق هذه الأهداف.

٩ - أجبر نفسك على التركيز على الإيجابيات وعندما تتسلل إليك أفكار سلبية توقف وأعد النظر مرة أخرى.

١٠ - تعلم أن تتعاطف مع الآخرين وانظر إلى موقفهم وتفهم لماذا يتصرفون هكذا وما يمكن أن تفعله لتكوين علاقة إيجابية وبنّاءة معهم.

١١ - افتح أنت الحوار مع الآخرين وافترض أن الطرف الآخر يشعر بالخجل فبادر أنت بالخطوة الأولى وابدأ حواراً معه.

١٢ - كن كريماً فى مجاملتك للآخرين فسوف يساعدك هذا على بناء علاقات إيجابية مع الآخرين مما يشعرك بالثقة فى نفسك.

١٣ - ابتعد عن مواطن الضغط فى المناقشات.

١٤ - ابدأ يومك بإيجابية وفكر فى الأشياء التى تحبها وتجيدها ولا تفكر فى المشكلات والأمنيات.

١٥ - إذا وجدت نفسك فى مأزق وموقف غير محتمل ابتعد عن مسببات هذه المواقف وخذ راحة بعيداً عنهم.

١٦ - حدد لنفسك أهدافاً يمكن تحقيقها بواقعية وجزئ هذه الأهداف واجتهد أن تحقق منها الكثير باستمرار فهذا سوف يمنحك الثقة اللازمة لمواجهة أهداف كبيرة وبعيدة.

١٧ - تحمل المخاطرة المدروسة مادمت مقتنعا بصحة فكرتك.

١٨ ـ تعلم دائماً الجديد وساعد الآخرين بدون أن تتوقع أي شيئ فى المقابل.

١٩ ـ فكر قبل أن تتحدث وسيطر على أعصابك.

٢٠ ـ اعتن بصحتك وهيئتك وارتد من الملابس المناسب؛ فالصحة والمظهر الجيد يزيد من ثقتك بنفسك ويجعل الآخرين يركزون على قدراتك بدلاً من أن يغوصوا فى أعماقك ويتساءلوا عن سر اختلافك عن الآخرين.

كن قوياً فى تعاملاتك

المحك الحقيقى للإيجابية هو الناس ومفتاح الناس قوة وثقة حتى تعطى لنا إيجابية فى التعامل. والسؤال الآن هو كيف نتمتع بالقوة والثقة فى تعاملنا مع هؤلاء الناس؟

للوصول إلى إجابة هذا السؤال لابدّ من فهم هؤلاء الناس أى فهم الطبيعة الإنسانية وقواعدها التى تكمن وراء هذا السلوك الإنسانى خاصة أنّ الدراسات العلمية قد أثبتت أن الإنسان لو تعلم كيفية التعامل مع الآخرين فإنّه بذلك يكون قد قطع ٨٥٪ من طريق النجاح فى أى عمل وليس هذا فحسب وإنما أيضاً ٩٩٪ من طريق السعادة الشخصية أى مزيداً من الثقة بالنفس وإيجابية أعلى وبالتالى تكمن هذه القوة والثقة فى خفايا وأسرار.

السر الأول: حب الذات

مادمنا بصدد التعامل مع البشر فمبدئياً لابدّ أن نعرف أن كل الناس تحب ذاتها وتهتم بنفسها أكثر من أى شىء آخر وأنهم ـ أىّ الناس ـ يريدون أن يشعروا دائماً أنهم مهمون فى هذه الدنيا ويشكلون شيئاً ما

فى هذا المجتمع وأخيراً هناك دائماً شوق داخل كل إنسان أن يحظى بتقبل الآخرين له.

فاعلم أن كل الناس أسرى جوع حب الذات.

ومن الآن فصاعداً افهم طبيعة النفس البشرية التى تتعامل معها ودعها تتحدث عن نفسها وتعتز بما فعلت وتفعل، هذا سيساعدك كثيراً فى التعامل وبالتالى فهمك للطريقة التى يتصرفون فيها وسوف يساعدك هذا على تطوير سياسات وخطط تعاملك معهم وبالتالى المدخل إليهم.

السر الثانى: الانتصار على النفس

عرفنا فى السر الأوّل كيف نشبع جوع حب الذات لدى الناس ولكن هذا لن يكفى للوصول إلى ما نريد فلابدّ من دعم آخر هنا هو أن تدفع هؤلاء الناس لأن يشعروا بأهميتهم فى هذا الكون فلا يكفى فقط أن تدعهم يتحدثون عن أنفسهم بل تدفعهم دفعاً نحو أنفسهم، نعم نحو أنفسهم هو وذلك يتأتى من خلال أن:

- تقنع نفسك بأن هؤلاء الناس لهم فعلاً أهمية وأنهم مهمون، إنك إن فعلت هذا ستجد أن هذا الأمر قد تسرب إلى مَن تتحدّث معه - حتى وإن لم تحاول إقناعه بأنه مهم فعلاً - وسيجد الإخلاص طريقه إلى هذا الشكل.
- وستجد أن أكثر من يؤثر فى الآخرين هم أولئك الذين يؤمنون بأهمية هؤلاء الآخرين ويرون فيهم أشخاصاً مهمين بالفعل.
- تقوم بملاحظة الأشياء المهمة أو التى يهمك أمرها أن تعرفها عن الآخرين حتى يلحظوا أنك تهتم بهم، فمجرد تذكر مناسبة سعيدة لأحد الأشخاص وتقوم بتهنئته عليها سوف يلاحظ مدى اهتمامك

به وتتوهج مشاعره تجاهك ويصبح أكثر وداً وتعاوناً معك وهذا ما تبغى الوصول إليه.

- تستسلم له، أى يشعر أنك وقعت أسيراً لما يقوله وتنبهر بما تسمع وبالتأكيد سيشعر أنه قد ترك انطباعاً جيداً فى نفسك وأثر فيك وعند هذا سيعتبرك واحداً من أذكى خلق الله وواحداً من أكثر البشر أدباً ولطفاً على الإطلاق. وهذا بالتأكيد يبعدك عن التعالى على الناس.

- وإياك أن تواجه كلامه عن نفسه بسخرية أو بكلام ممثال له نفس الأهمية وإلا فيسعد عنك وتنقلب القوة والثقة إلى ضعف وخذلان.

- ولا تحاول الانتصار فى هذه المعركة فإذا توهمت أنك انتصرت على ما أمامك فالحقيقة هى هزيمة لك وهزيمة مُرة، وإذا انتصرت على نفسك انتصرت على الآخرين وفزت وفازوا معك.

السر الثالث: الصوت الدافئ

ما هو رأيك لو وقفت أمام مرآة وابتسمت ابتسامة صافية، ماذا سوف تجد؟

رجل صاحب ابتسامة رقيقة تتمنى أن تراه باستمرار فهو روح التفاؤل.

بينما لو رأيت رجلاً آخر صاحب تكشيرة عظيمة وملامح حديدية، ماذا ستقول؟

لا أحب أن أنظر إلى هذا الشخص فهو رجل لا يطاق شرس صعب المراس.

وهكذا أنت فى تعاملك مع الآخرين، كلما كان صوتك هادئاً دافئاً وملامحك صافية ستجد ردود الآخرين هادئة دافئة

صافية ذات طباع ملائكية ترفرف على أغصان الشجر، وإن فعلت العكس ستجد ما بذرت وستحصد ما زرعت.

إنك إن سيطرت على نفسك سيطرت على الآخرين.

السر الرابع: الشخصية الجذابة

شخصيتك سوف تحقق لك الكثير، فالجاذبية والديناميكية بوسعهما أن يجعلا الآخرين يحبونك. فالناس لا تحب المترددين والفاشلين ولكن ينجذبون نحو الذين يعرفون عنهم ماذا يريدون ويتوقعون الفوز والواثقين من أنفسهم ويؤمنون بها وببساطة يمكن أن يتم ذلك من خلال أن:

- اجعل خطواتك ذات جرأة وكن واثقاً من نفسك وعيناك متطلعتين إلى هدف ما تستطيع أن تحققه لنفسك وبنفسك.
- صافح الآخرين بثبات وحزم غير مبالغ فيه وابتعد عن المصافحة بأيد رخوة فهى سمة من سمات غير الواثقين من أنفسهم، وكذلك الابتعاد عن المصافحة بأيدٍ قوية فقد تشعر الآخرين أنك إما أن تكون شخصياً متغطرساً متسلطاً أو أنك تخدعهم بقوة شخصيتك وتنقصك الثقة بنفسك.
- ارفع رأسك إلى أعلى وافرد كتفيك وامش بخطى ثابتة.
- اجعل نبرة صوتك تعبر عن الثقة حتى يصل إلى الناس قبل أفكارك فهو الذى يقوم بتوصيل مشاعرك وعليه يحدد من يسمعك هل تتحدث بصوت ينم عن الشجاعة والإقدام أم اليأس والشجن والدموع وكذلك تكلم بوضوح وبلا تردد.
- كن ذا لياقة فإذا أردت التمتع بالقوة والثقة وتكتسب حب الناس كن شغوفاً بهم، فلا تجعل لسانك يخونك قط فإن القدرة على الكلام

مع اللياقة تزيدك طلاوة وتزيد من قوة تأثيرك فى الناس على اختلافهم.

- أضف صفة الحماس إلى شخصيتك وتصرف بحماس وتبن مواقف وتصرفات يريد الطرف الآخر أن تقوم بالتعبير عنها فأنت لن تستطيع أن تصل لشخص لأمر ما لم تكن متحمساً أصلاً لهذا الأمر الذى تريده فعندما تكون متحمساً ويعرف مَن أمامك بحماسك فإنّه سوف يريد هذا الأمر ويرغبه فالحماس مُعدٍ.
- عليك أن تصبر على الآراء والأفكار التى ترى فى قرارة نفسك أنها غير متفقة معك فإن من أسرار الشخصية الجذابة الإصغاء الواعى المشوب بالتقدير والعطف لآراء الآخرين وتقبل الآخرين ودعهم يتمتعون بالاسترخاء عندما يعرضون وجهات نظرهم وأن يكونوا فى مأمن من نقد الآخرين لهم.
- لابدّ لك من المرح والإشراق والتفاؤل فلهذا يحبك الآخرون ويلجأون إليك ويحبون صحبتك.
- كن ذا مظهر لائق فالمنظهر اللائق يكسبك احترام النفس والإحساس بالثقة والاطمئنان، فالرجل الذى تشيع الفوضى فى هندامه لابدّ أن تشيع الفوضى فى تفكيره كذلك.
- لا تكن تقليدياً عند الثناء والمجاملة.

السر الخامس: إنشاء الانطباع الأولى الجيد لدى الآخرين

إن أوّل كلمات تنطق بها أو مواقف تتخذها فى البداية إنما تشكل النغمة الأساسية للموقف بصورة مطلقة، ويكون من الصعب بمكان أن تدفع من أخذ عنك انطباعاً سيئاً من البداية إلى تغيير ذلك عنك ولذا لابدّ من:

- البدء بنغمة أساسها المودة وبالتبعية سيصبح اللقاء ودوا ودافئاً.
- سوف يتقبلك الطرف الآخر حسب تقييمك لنفسك، فإذا كنت ترى نفسك فاشلاً فهذا يعنى أن تطالب الآخرين بأن يعتبروك فاشلاً ويتعاملوا معك على هذا الأساس.
- مكن الآخر من أن يعرف أنه قد ترك فى نفسك انطباعاً جيداً عنه.
- يحكم الآخرون عليك من خلال آرائك فى كل الأشياء مثل عملك ومؤسستك وآرائك فى رئيسك وزملائك ورجالك.. وليس من خلال رأيك فى نفسك فقط.
- كن إيجابياً وحول المقابلة إلى جو إيجابى يكن الانطباع إيجابياً ولا تفعل العكس.
- إذا كنت تريد الإجابة عن أسئلة ما بـ «نعم» فلماذا تسأل أسئلة الإجابة عنها بـ «لا».
- لا توجه أسئلة تعنى ضمناً أنك تتوقع متاعب أو تسعى إليها.
- كن بشوشاً ودوداً.

السر السادس: الودّ الفورى والصداقة السريعة

هل سمعت عن الودّ الفورى وتكوين الصداقات من أوّل لحظة، ذلك هو السحر الخاصّ القادر على إفشاء شعور بالمودة فى الآخرين بسرعة وبالتالى يقربك من هدفك ولذلك عليك بـ:

- عدم الخشية أو الخوف من أن يقوم الطرف الآخر بصدك، قم ولا تخف وخذ المبادرة.
- تذكر دائماً أن معظم الناس تواقون إلى الودّ والصداقة مثلك تماماً.
- لا تقم بامتهان نفسك من أجل استثارة مشاعر الودّ فى نفوس الآخرين أو أن تبدو وكأنك تسعى أن تكون جذاباً ولطيفاً.

- حافظ دائماً على شيئين مهمين: الهدوء والابتسامة.

والابتسامة الخالصة الطيبة المريحة الصادرة من أعماقك، والناس يستطيعون أن يميزوا ما بين الابتسامة الحقيقية الخالصة وبين المزيفة، فإن وجدوا الأولى دفعهم هذا إلى الإحساس بالودّ والمودّة.

السر السابع: انتقاء الكلمات الجيدة

إن نجاحك فى الوصول إلى القوة والثقة مع الناس غالباً ما يعتمد على ما تملكه من مقدرة على التحدث واختيار الكلمات المناسبة، فكلما كان اختيارك جيداً للكلمات استطعت أن تصل إلى كيمياء الشخصية التى أمامك وببساطة.

- إذا كان حديثك مع شخص ما لأوّل مرة ابدأ بكلمات تبعث على الدفء عن طريق الأسئلة البسيطة أو الملاحظات الواضحة مثل الاسم، الحالة الاجتماعية، العمل، الأحوال الجوّية، الهوايات المفضلة، أهم كتاب غير من حياته، أفضل شخصية تأثر بها، اللون المفضّل، الطعام الذى يتمنى دائماً أن يأكله وستجد من هذا الحديث البسيط أن هناك حديثاً وديّاً بدأ مع هذا الشخص كتاباً مفتوحاً أمامك اقرأ فيه ما شئت فأنت تعرف من هو وماذا يحب وعليك أنت الباقى حتى تتآلف معه.
- لا تستخدم كلمة - أنا نفسى - أو - أنا شخصياً - بل عليك بـ - أنت نفسك - للطرف الآخر.
- وجه الأسئلة التى تهم الآخرين: لماذا، أين، كيف؟.. كيف استطعت أن تنجح فى هذا؟ ماذا تقول عندئذ؟.. إلى غير ذلك من الأسئلة التى تكسبك سمعة أنك واحد من أمتع المتحدثين.

- تحدث عن نفسك عندما يدعوك الطرف الآخر لذلك ولا تفرض نفسك وحديثك عليه.

سر الثامن: جذب الآخرين نحو وجهة نظرك

الوضع الطبيعى أنك عندما تصادف رأياً معارضاً لوجهة نظرك هى أن تناقش وتجادل، وبالتالى تتمنى أن تتغلّب عليه بطريقة أو أخرى، المهم أن يقتنع، كما أنه من الطبيعى أيضاً أن تأخذ الأمر بمثابة تهديد وصفعة موجهة لذاتك، وعليك أن تقوم بالرد بما ينال من ذاتك ويتملكك الانفعال، والمهم هنا هو الفوز حتى ولو بالقوة أو بتكسير عظام الطرف الآخر، لا، لن تملك الناس عند ذلك وإنما سيسحقونك تحت أقدامهم، ولذا لابدّ من:

- الاستماع والإصغاء الجيد لما يعرض الطرف الآخر لوجهة نظره ولا تقاطعه أثناء عرضه، وأعد عليه بعض النقاط التى قام بعرضها، وإذا انتهى أسأله عما إذا كان هناك ما يحب أن يضيفه، اجعله يشعر تماماً بأنّك مهتم بوجهة نظره تماماً.
- لا تتسرّع بقول كلمة - لا - بل خذ لحظة للتفكير وأشعره بذلك حتى تعطى لديه انطباعاً بأنك فكرت ولم تتسرّع، ولا تزد من مدة التفكير فيظن أنك تتهرب أو حدث نوع من الارتباك النسبى لما قاله.
- ادرس كل النقاط التى يعرضها الآخر وستجد بها بعض نقاط تلتقى بها معه، اعترف بها وسلم بصحتها وليس من المفيد أن تعارضه فى كل النقاط التى تحمل وجهة نظره، وعندما ترى أن جميع نقاطه ووجهة نظره غير صحيحة لديك وافقه على بعض النقاط البسيطة وغير المهمّة وعندها سيصبح لديه ميل أكثر للتسليم بوجهة نظرك.

- عندما تبدأ فى عرض وجهة نظرك كن هادئاً ولا تنفعل ولا تهدد ولا تلوح باستخدام القوة.

- إذا قمت بتغيير وجهة نظر الطرف الآخر دعه يحفظ ماء وجهه ولا تحرجه وإلا فلن يخرج عن نطاق وجهة نظره السابقة، وافترض أمامه أنك لو كنت مكانه لتبنيت وجهة نظره فى ظل ما كان متوافرا من معلومات وحاول دائماً تجد مبرراً لوجهة نظره أو لخطئه إن كان مخطئاً.

السر التاسع: مدح الآخرين والثناء عليهم

عليك أن تعرف أن المدح والثناء لهما مفعول السحر فى النفس البشرية، فالجميع يستجيب لهما ويسعد بهما وتهيم روحه فى السماء من فرط الرضا والانبساط، كل هذا يتم وبكلمات بسيطة.. فقط:

- اجعل مدحك صادقاً وخص من تمدحه به ولا تداهنه أو تتملقه.
- عبر عن مدحك بوضوح ولا تتردد ولا تفترض أنه يعرف أنك تمدحه.
- إذا كانت مجموعة من الأفراد ليكن مدحك لهم فرداً وبأسمائهم وليس بالجملة - شكراً لكم جميعاً..
- انظر إلى من تمدحه وتطلع إلى عينيه.
- ابحث عن عمد عن الأشياء التى يمكن أن تمدح عليها الغير.
- صب مدحك على الشىء الذى قام به الشخص وليس الشخص ذاته، فالأوّل يمكنك من الحصول على مزيد من النتائج، والأخير يشعر من تمدحه بالمجاملة والإحراج والزهو.

السر العاشر: العزف على أوتار القلوب

لن تستطيع أن تعزف لحناً مميزاً يدخل إلى قلوب من تريد إلا إذا أجدت هذا العزف وخرج من قلبك أنت أولاً وهذا العزف بدايته ليست

لدى الطرف الآخر وإنما لديك، فأنت لن تستطيع أن تفهم أى شخص ما لم تكن راغباً فى الإنصات إليه بعناية وتعاطف وصبر.

وهذا الإنصات يجعلك عازفاً ماهراً بحق، لماذا؟

لأنّك بإنصاتك الصبور العطوف إليه إنما تقول له: إنك جدير بالإنصات لك وتستحق ذلك، هنا أنت تزيد من درجة اعتزازه بنفسه وهذا هو بداية العزف على وتر قلبه بكل خلجاته وسكنات جسده، وعلى العكس تماماً إن فعلت ذلك ولم تنصت له بكفاءة وبكل حواسك كان عزفك شاذاً ناشزاً عن كل معايير اللياقة واللباقة وجاء أثرك عكسياً.

وحتى يتسنى إجادة هذا العزف لابدّ من:

- النظر إلى وجه الشخص الذى يتحدث والتركيز جيداً فيه بغير بلاهة أو برود فى الوجه وملامحه.
- أظهر من الحركات الجسدية ما يعبر عن متابعتك الجادة لما يقول مثل: قول نعم أو إيماءة برأسك أو رد تفهم وتعى هذا تماماً.
- أطلق بعض الأسئلة الإيضاحية حول الموضوع فهذا يشجع المتحدّث على الاستمرار ويعطيه الانطباع بأنك معه بكل حواسك، شريطة أن يكون السؤال منطقياً وفى موقعه.
- لا تقاطع، لا تقاطع، لا تقاطع.
- لا تخرج عن موضوع الحديث فى موضوعات متشعبة من جانبك.
- انتق من الكلمات التى قالها المناسب ورددها مرة أخرى بالتأكيد على كلامه.
- قاوم كل ما يشتت ذهنك ويصرفك عن المتحدث حتى وإن كان حديثه مملاً ركز على المحتوى ولا تلتفت لأخطائه.

■ ■ ■

6

احترس.. فجسدك قد يعبر عما تفكر

أثبتت الدراسات العلمية التى أجراها علماء السلوك البشرى، أن نصف تواصلنا وتعبيرنا يتم بحركات أجسادنا بدلاً من الكلمات، هذا التعبير بالجسد أصبح لغة كاملة قائمة بذاتها. لتتعلم بعض رموز هذه اللغة تابع معنا الآتى.

تتكون لغة الجسد من تعابير وحركات عدّة، البعض منها يكون مقصوداً والبعض الآخر يأتى عن غير قصد، ودراسة هذه الحركات التى تمثل لغة الجسد تُسمَّى «كينيزيكس»، وهو علم حديث جدّاً، حيث إنّ العلماء لم ينكبوا على دراسة التعابير، الجسدية للإنسان إلا فى السنوات الأخيرة.

نحن والقرود:

لغة الجسد هى لغة كونيّة، وهى ليست لغة مشتركة فقط لدى البشر، ولكن أيضاً لدى الحيوانات. فالقرود مثلاً، لديها لغة تعبيرية تعتمد فيها على حركات جسدها، كأن تغطى وجهها عندما تشعر بالحَرَج، وأن تفرك بطنها لتُعبِّر على أنّها تشعر بالجوع. ومَوهَبة التواصُل مع الآخرين من دون كلام هى موهبة تُولَد مع كل إنسان، فهناك أشخاص من مناطق وبلدان مختلفة يستعملون تعابير الوجه وحركات الأيدى نفسها، لكى

يُعبِّروا عن مشاعر عديدة، مثل الاهتمام والفرح والغضب والإحتقار والخوف، على الرغم من أنهم لم يقابلوا بعضهم من قبل. ومع ذلك، فإنّه أحياناً، تكون لبعض الحركات معانٍ مختلفة، بل متناقضة إذا انتقلنا من بلد إلى آخر، بحسب اختلاف ثقافات العالم. لهذا ربّما يكون عليك الحذر عندما تستعمل لغة الجسد مع أشخاص غرباء عن ثقافة بلدك.

أحاسيس:

لكل عضو من جسدنا القدرة على التعبير عن إحساس مختلف. فالوجه مثلاً ولوحده، قادر على التعبير عن ستة أحاسيس أساسية، فهو يُعبِّر عن المفاجأة بعينين واسعتين وحاجبين مرتفعين، وعن الخوف بتقارب الحاجبين من بعضهما بعضاً، وإظهار تجاعيد على الجَبين، وبروز العينين وتقلُّص عضلات الوجه. وعند الشعور بالإحتقار أو التقزّز ترتفع الشّفة العليا من الفم وينكمش الأنف نحو الأعلى وينكمش الجبين نحو الأسفل، وفى حالة الحزن تنكمش الشفتان ويتقوس الحاجبان وتلمع العينان، وفى حالة السعادة تعلو الوجه الإبتسامة الكبيرة التى تُظهر الأسنان جيِّداً، وتظهر تجاعيد فى الزاويتين الخارجيتين للعينين. أمّا حالة الغضب فيمكن أن يُعبِّر عنها الوجه بعينين متّسعتين، كما تتسع أيضاً فتحتا الأنف وتنكمش الشفتان.

نزاهة:

وعموماً فإنّ العينين وحدهما، هما عامل رئيسى فى فك شيفرة كلام الجسد. إذ يكفيك فى كثير من الأحيان النظر إلى مُخاطبك فى عينيه، لكى تعرف الكثير من الأشياء عنه. فرَمشات العين المتكررة جداً تُعبِّر عن عصبيته، وكثرة تحريك العينين فى كل الاتّجاهات، تدل على عدم النَّزاهة لديه.

واليدان أيضاً تنقلان رسائل شديدة الخصوصية، حيث يمكننا أن ننقل أحاسيس إيجابية وأخرى سلبية بواسطة اليدين. فأنت عندما تجمع قبضة يدك وترفع فقط السبابة، فهذا يعنى أنّك تُعبِّر عن رأى إيجابى. أمّا إنْ قمت بالحركة نفسها، لكنّك وجهت سبابتك إلى أسفل، فهذا يعنى أنك تُعبِّر عن رأى سلبى. وكثيراً ما يضع الشخص الكاذب يده على فمه وهو يتحدّث، بينما يقوم الشخص القلق بضم يديه الواحدة إلى الأخرى، من دون أن يقصد ذلك.

اهتمام:

حتى وضعية جذع الجسم تقول الكثير من الأشياء عن صاحبها، فأنتِ عندما تكون مثلاً جالس وجذع جسمك مستقيم، فإنّ ذلك يدل على أنّك إيجابى وواثق بنفسك. وبالنسبة إلى الساقين، فإنّك عندما تجلس وتُغيِّر وضع رجليك كل مرّة، وتضع الواحدة على الأخرى، فهذا يدل على أنّك إنسان تستحق الثقة. وعندما تشير بإصبعك أو بجسمك إلى شخص ما أثناء حديثك، فهذا يعنى أنّ هناك مشروع اهتمام بذلك الشخص سيبدأ.

أرباح:

القدرة على قراءة لغة أجساد الآخرين، هى أمر قد يكون أحياناً شيئاً ثميناً أُجيد إستغلاله، لأن ذلك قد يساعدك على أن تعطى أفضل صورة ممكنة عن نفسك، وأن تتحدث إلى الآخرين، كما أنه يُمكِّنك من التعرُّف إلى الأشخاص المميَّزين، وجمع معلومات عن مخاطبيك فى أسرع وقت. وهذا ما يفعله المحامون والأطباء النفسيون وحتى التجار، حيث يعتمدون على معرفتهم الجيِّدة بلغة الجسد، لكى ينجحوا فى مهنتهم أو يجنوا أرباحاً أكبر من تلك التى يجنيها زملاؤهم. ومن جهة أخرى، فإن قراءة لغة الجسد

يمكن أن تكون أيضاً هواية مُسلية ومفيدة، تضمن لك ألا تَملّ أبداً عندما تكون فى تجمُّع يضم مجموعة من الناس، حتى لو كانوا غرباء عنك.

تعابير المرأة:

يستغل بعض الرجال الحاذقين معرفتهم بلغة الجسد، لكى يفهموا المرأة قبل أن تتكلّم. ويعرف الرجل الخبير بلغة الجسد، أنّ عينى المرأة، وهما من أكثر أعضاء جسمها تعبيراً عن ما فى نفسها، عندما تتسعان ويكسوهما البريق، فهذا يعنى أنّها معجبة بالرجل الذى أمامها، أو على الأقل نجح فى إثارة اهتمامها، وأنّها لا تجده رجلاً مملاً. أما عندما تنظر إلى عينى رجل وتُطيل النظر إليهما قليلاً وتبتسم، فإنّ هذا يعنى لا محالة أنها تجده جذاباً. والحاجبان أيضاً يرتفعان أكثر عندما تشعر المرأة بالإعجاب نحو أحدهم. والشفتان كذلك تسهمان فى التعبير عن لغة الجسد لدى المرأة، أو تَعض على إحداهما، فإنّ الرجال يعتبرون ذلك دعوة إلى إقامة علاقة حميمة.

ضجر:

ولا تَتعجَّبى إنْ علمت أنّ الساقين والفخذين أيضاً تُسهم فى تعابير لغة الجسد. فمثلاً عندما تكون امرأة ما جالسة أمام رجل وتُمرِّر يديها على الجزء العارى من ساقيها، كأنّما تلفت الإنتباه إليه، فإنّه من الممكن أن يقرأ الرجل ذلك على أنّه تعبير منها عن شعورها بالإثارة نحوه. وليس هذا كل شىء، بل إنّه حتى الاتّجاه الذى تُوجهين إليه ركبتيك وأنتِ جالسة يعنى الكثير. فالمرأة دائماً توجه ركبتيها فى الاتّجاه الذى يجلس فيه شخص ذو أهمية بالنسبة إليها، حتى وإن لم تقصد ذلك. أمّا إن كانت تجلس قُبالة شخص وتوجه ركبتيها بعيداً عنه، فمعنى ذلك أنّها تشعر بالضجر، لكنّها

مضطرة إلى أن تُواصل حديثها معه. من جهة أخرى، فإنّ المرأة عندما تضع الساق على الأخرى لفترة طويلة، هذا يعنى أن لدى المرأة ميولاً دفاعية وأنّها نوعاً ما صارمة فى ما يتعلق بإستعمالها لغة التعبير الجسدى.

ومن الأشياء الأخرى التى تَعنى أنّ المرأة مُعجَبة برجل ما، أن تنظر نحوه وتبتسم، ويبدو عليها الاحمرار من الخجل، أو أن تُمرِّز يديها فى شعرها، أو أن تقترب منه أو تُومئ برأسها نحوه وهى تتحدّث، أو أن تُمرِّرز يديها مراراً على فستانها، أو أن تمرر يدها على عنقها وهى تكلمه، أو ان تنظر إلى شفتى الرجل وهو يتحدّث، كل هذه الأشياء تشير إلى أنّ المرأة معجبة بالرجل الواقف أمامها، وتوفّر عليها إحراج أن تعبِّر عن أحاسيسها بالكلمات.

تخلص من التوتر:

تسهم الضغوط التى يتعرّض لها الإنسان يومياً فى عمله وفى حياته بشكل عام، فى إضعاف نظامه المناعى وتسريع ظهور علامات الشيخوخة. لهذا، لابدّ من اتّخاذ الإجراءات المناسبة التى تبدد التوتر وتحدّ من تأثيره السلبى فى الصحة.

تعتبر السيطرة على التوتر إجراء رئيسياً للاستمتاع بحياة هادئة مليئة بالحيوية والنشاط وخالية من الأمراض، وهذا يعنى العمل على حماية النظام المناعى وتعزيزه وتقويته من خلال اتباع الخطوات التالية:

ممارسة أى نشاط بدنى:

من المعروف أنّ الرياضة، أياً كان نوعها، تقوى نظام المناعة وتحفز عملية إفراز مادة الأندورفين التى تخفف من الشعور بالألم، وتعزز القدرة على التركيز. كما تساعد هذه المادة على تخفيض مستويات الكوليسترول وتعمل على رفع المعنويات. لذا، فإنّ ممارسة الرياضة كالمشى أو السباحة

أو الجرى أو ركوب الدراجة الهوائية أو حتى الرقص، من شأنها أن تساعد على الحدّ من التوتر. كذلك تعتبر رياضة اليوغا من أهم الوسائل للقضاء على التوتر واستعادة صفاء الذهن والنشاط والحيوية.

تناول الأطعمة الصحية والغنية بالفيتامينات:

يساعد النظام الغذائى المتوازن على التمتع بصحة جيِّدة، وتقوية نظام المناعة. فبعض المأكولات والفيتامينات، مثل مضادات الأكسدة والـ (أوميغا/ ٣) والأحماض الدهنية، تضع حدّاً للإصابة ببعض الأمراض، مثل: الإكتئاب والسرطان والسكرى. من هنا ضرورة الإنتباه جيِّداً إلى نوعية الطعام الذى يتم تناوله.

الضحك أفضل علاج:

يسهم الضحك فى الحد من إفرازات هورمون التوتر، مثل: الكورتيزول وتقوية جهاز المناعة من خلال زيادة عملية إنتاج الخلايا الحيوية التى تمد الجسم بالقدرة على محاربة الهجومات الفيروسية وتجديد الخلايا التالفة. لهذا يشدد أطباء النفس على ضرورة القيام بالأنشطة التى تشعر الإنسان بالراحة وتحثه على الضحك.

الاستماع للموسيقى:

يشير الخبراء إلى أنّ الاستماع للموسيقى المفضلة يمكن أن يسهم فى القضاء على التوتر ويساعد على الإسترخاء.

النوم ٧ ساعات متواصلة ليلاً:

يساعد النوم العميق على التخلّص من التوتر، كما أنّه يقوِّى جهاز المناعة ويقى من الأمراض. النوم مفيد جدّاً للجسم وللصحة العامة، ففى خلال هذه الفترة تتم عملية تجديد خلايا الجسم كافة.

شرب الشاى الأخضر:

يحتوى الشاى الأخضر على أحماض أمينية مفيدة تساعد على تقوية جهاز المناعة وبالتالى مكافحة الجراثيم والإلتهابات، وعلى الإسترخاء والشعور بالراحة.

جلسات التدليك:

يعد التدليك إحدى الوسائل المفيدة التى تساعد الإنسان على التخلّص من التشنجات العضلية التى يسببها التوتر، كما أنّها تسهم فى تنشيط الدورة الدموية، وتمد الجسم بالطاقة.

اتقن هذا الفن:

للمصافحة دور أساسى فى ترك انطباع أولى جيِّد.

فحركة اليدين هذه من الممكن أن تكشف الكثير من صفاتنا الشخصية، وأحياناً قد تفضح حقيقة مشاعرنا على الرغم من محاولاتنا الحثيثة لإخفائها.

كما أنّ عدم إتقان كيفية المصافحة من الممكن أن ينقل رسائل خاطئة إلى الآخرين. فهل ثمة إتيكيت خاص بعملية المصافحة؟

يقول خبراء الإتيكيت والبروتوكول:

- إنّ أهمية المصافحة فى مجتمعنا الشرقى تكمن فى إسهامها فى تكوين الانطباع الأوّل عن الإنسان.
- الانطباع الأوّل مهم جداً، إذا يكوّنه المرء عادة خلال أوّل ٢٠ ثانية من اللقاء، وهى الفترة التى تتم فيها المصافحة.
- انطلاقاً من هذا الأمر، تظهر أهمية المصافحة وضرورة تعلّم كيفية مصافحة اليدين بالشكل الصحيح والسليم.

ويُذكر أنّ المصافحة من الممكن أن تقرب الشخص من الآخرين أو تجعلهم ينفرون منه.

طريقة المصافحة وإلقاء التحية، تعطى الصورة السلبية أو الإيجابية عن الشخص، وتجعل البعض منا يقول:

- يا الله ما أطيب هذا الإنسان وما أروعه

- أو: ما أثقل هذا الشخص وما أزعجه.

المصافحة تكشف ما إذا كان الشخص متعجرفاً أو مستبداً أو طيباً أو بسيطاً، شرط أن تعرف قواعد المصافحة، هذا ما يؤكده المرزوقى، معتبراً أن أى شخص يستطيع أن يبيّن للآخر مشاعره أو نظرته إليه من خلال المصافحة. مثلاً، إذا أراد أحدهم أن يبيّن للآخر أنّه لا يحترمه ولا يقدره، ففى إمكانه فعل ذلك من خلال مصافحته بأطراف أصابعه ومن دون النظر إليه.

ويرى الخبراء أنّ المصافحة لا تقتصر فقط على إلقاء التحية، فبحسب رأيهم تستخدم أغلبية المجتمعات المصافحة للتعبير عن شيئين: التحية والاحترام. وتعتبر المصافحة ناقصة، إذا أدت التحية ولم تؤد الاحترام - ويضربون مثالاً على ذلك بالقول:

- إذا كنت جالساً وجاء أحدهم وقال لى مرحباً، فمددت يدى من دون أن أنظر إليه أو أن أقف له وقلت له مرحباً، أكون قد أعطيته التحية فقط من دون الاحترام. ولكن، لو وقفت وسلمت عليه وابتسمت له، فأكون بذلك قد أعطيته التحية والاحترام أيضاً.. وتتيح المصافحة، وفق ما يقوله الخبراء.

- التعرف إلى شخصيتك، لهذا تلجأ الدول الصناعية المتقدّمة إلى تعيين شخص متخصص فى فنّ المصافحة ليكون فى عداد أعضاء الوفد الذين يستقبلون وفود إقتصادية من بلدان أخرى، بهدف الكشف وتحديد

أى من أعضاء الوفد صاحب شخصية قوية أو ضعيفة أو قادر على اتّخاذ القرار أم أنّه متردد. ويشير إلى أنّ كل شىء بيان من طريقة إمساك اليد وإلقاء التحية. مثلاً، صاحب الشخصية الواثقة بنفسها ينظر دائماً مباشرة فى عينى الشخص الذى يحدثه وتكون مصافحته حيوية، فى حين أنّ الشخص المتردد لا ينظر بتاتاً إلى وجه الشخص الذى أمامه وتكون مصافحته خاطفة. أمّا المرتبك، فينظر إلى أعلى أو أسفل أو إلى أى شخص آخر. ويجب الإلتفات إلى:

- المصافحة غالباً ما تفضح الشخص الذى لا يتقن قواعدها، خصوصاً خلال عمليات التفاوض المهمة، حيث تكشف المصافحة عن مكامن الضعف أو القوة. وبالتالى، فى حال تعرّف المرء إلى الطريقة الصحيحة للمصافحة، لاسيما فى اللقاءات الدولية والمفاوضات الكبرى، فإن أى أحد لن يتمكن من كشف حقيقة شخصيتك، لأنّك تكون كمن ارتدى قناعاً ليخفى معالم وجهه.

نصائح المصافحة المثالية

يقدم الخبراء مجموعة من النصائح التى تساعد الناس على تأدية مصافحة مثالية تجعلهم ينالون استحسان الآخرين، وتبينهم أصحاب شخصيات قوية وواثقة بنفسها. ويقول فى هذا الإطار: عندما تصافح أى شخص، يجب أن تنظر إليه. ويضيفون: للأسف، السائد فى مجتمعنا أنّ الشخص عندما يصافح أحدهم، فإنّه ينظر إلى الشخص الثانى الواقف بجانبه، وهذا خطأ فاضح فى الإتيكيت. ذلك أنّ من المفروض أن تنظر إلى الشخص الذى تصافحه وتبتسم له لتبيِّن له مدى اهتمامك به. ومن الأخطاء الشائعة التى يحذر منها الخبراء:

- تشابك الأيادى أثناء المصافحة، والمقصود بذلك مصافحة أكثر من شخص واحد فى الوقت ذاته.

يضيف الخبراء:

نلاحظ كثيراً أنّه عندما تكون هناك مجموعة من الأشخاص واقفين للمصافحة، يحصل لغط وهرج ومرج، لاسيما عندما يقوم الشخص الذى يصافح أحدهم بالتحدّث مع شخص ثان، أو يمد يده الأخرى لمصافحة شخص آخر فى الوقت ذاته الذى يصافح فيه الأوّل. فتتشابك الأيادى، ويكون المشهد خطأ. وينصح المرزوقى.

- بعدم الاستعجال فى المصافحة، إنّما الإنتظار بهدوء ليحين دور كل شخص، لافتاً إلى أنّه فى الحفلات الكبرى أو حفلات الزفاف، حيث يكون هناك أكثر من شخص يجب مصافحتهم، فإنّ المصافحة عادة تبدأ من جهة اليمين، أو من الشخصيات المهمة. ويتابع خبير الإتيكيت مشيراً إلى أنّه من غير المستحب الإمساك بيد من أصافحه طيلة الوقت، أو أن أبقى يدى فى يده وأنا أسلم على أشخاص آخرين، فهذا التصرّف من الممكن أن يسبب له الإحراج. ويوضحون أنّ المصافحة ليست ضرورية فى كلّ الأوقات أو الأماكن، إذ يكفى أحياناً إلقاء التحية من دون مدّ اليد للسلام.

ويقول الخبراء أنه:

- يجب مراعاة وضع الشخص الآخر، إذ من غير اللائق مثلاً أن أمد يدى لأصافح شخصاً مشغولاً بالتكلّم فى الهاتف ويحمل بيده حقيبة، فتصر فى هذا سيربكه ويرغمه على ترك الحقيبة أو الهاتف ومد يده لمصافحتى بشكل سريع.

ويؤكّد خبراء البروتوكول أنّه:

- لا يوجد قانون يرغم الإنسان على المصافحة، فإذا رأيت شخصاً يداه مشغولتان أو كان هو مشغولاً بالتكلّم فى الهاتف، لا تصافحه بل ألق عليه التحية من بعيد.

ويشيرون إلى أن من الأخطاء الإضافية التى يرتكبها الإنسان، إزعاج الآخرين ودفعهم، لمجرّد الوصول إلى أحد المشاهير أو الشخصيات المهمة لمصافحته. فى هذه الحال، إنّ المصافحة لن تضيف شيئاً إلى رصيدك ولن تمنحك أى شىء مميّز، بل على العكس فإنّك تعرض نفسك للإحراج، كما أنّ الوصول إلى تلك الشخصية لمصافحتها يعد تصرُّفاً غير مرغوب فيه.

هدوء الأعصاب

فى حال هبوب عاصفة عاتية أدت إلى تحطيم السفينة، يكون قائدها شديد الاضطراب والقلق على حياة ركابه ومساعديه من الملاحين، وعلى البضائع التى تحملها السفينة، وعلى السفينة نفسها، وعلى حياته الشخصية، ولكنه إذا كان رباناً جديراً بالمهمة التى يتولاها فإنه لا يفقد اتزانه فى مثل هذا الموقف. ولا يمكن أن يتهم فى مثل هذه الحالة بالبرود وعدم الاكتراث، فإن دماءه فى الواقع تكون فى ثورة كثورة العاصفة، ولكنه يبذل جهده ليكبح جماحها ويتمالك نفسه حتى يستطيع أن يسيطر على الموقف الأليم.

وضبط العواطف يبدو كأنه عمل اختيارى ولكنه فى الواقع نتيجة تدريب وتمرين. وخير مثل يضرب لتوضيح هذه الحالة هو أداء الممثل الماهر لدور يقوم به، فإن مهارته فى أداء دوره هى نتيجة تدريب مرهق طويل.

ويجب أن لا ننسى أن الاستجابة العاطفية هى عادات وهى صدى لما تعلمه الإنسان وما وصل إليه من نتائج تجاربه، ومعنى هذا أن ضبط العاطفة كذلك هو عادة يمكن أن يعتادها الإنسان. وهو ما نعتيه بضبط النفس. فالشخص الذى يضبط نفسه.. هو شخص قد تعوّد أن يتحكم

فى نفسه ويضبطها بالتدرب على السيطرة على عواطفه. وإليكم بعض الاقتراحات التى تفيد فى هذا التدريب:

١ ـ لا تعتمد على قوة الإرادة: تصبح قوة الإرادة عديمة الجدوى نسبياً إذا لم يكن هناك ما يعززها.. وتكون بنوع خاص عديمة الأثر إذا كان الخيال أو الإدراك يعارضها. فإذا أنت عزمت أن تتغلب على صورة الغضب فى حين يدور خيالك أو إدراكك حول التفكير فى الانتقام فإن مجهودك فى التغلب على صورة الغضب يبوء بالفشل.

وفى الحالة التى يتعارض فيها الخيال مع الإرادة يتغلب الخيال، ولهذا يجب أن يعمل هذان العاملان معاً وأن يسيرا فى طريق واحد.. ومعنى هذا أن تتمثل صورة الإنسان الذى تود أن تكوّنه، الإنسان الذى تعجب بقوته فى السيطرة على عواطفه والتحكم فيها، والذى تود أن تحذوا حذوه وتكون مثيله. ولتكن هذه الصورة دائماً نصب عينيك وستجد أن ذلك سيحدث أثره فى سلوكك.

٢ ـ حاول تجنب المواقف التى تثير العواطف: إذا كنت تود أن تضبط نفسك، فخير ما تفعله أن تتحاشى المواقف التى تثير عواطفك وفى نفس الوقت عليك أن تسعى لبولغ الفرص التى تعاونك على خلق السلوك الذى تريد تكوينه..

قال أحد الأدباء المشهورين:

«فى العالم أشياء كانت موجودة قبل حوادث اليوم، وستظل موجودة بعد حوادث الغد، شروق الشمس الجميل، وغروبها الأخاذ، الأطفال وهم يلعبون، ابتسامة امرأة الجميلة، والصورة البديعة، والموسيقى الشجية، والعمل الذى أحسن أداؤه، ويوم نقضيه فى الخلاء، بين أحضان الطبيعة، فحذار أن تتقبل شيئاً قبيحاً، أو سيئاً، أو قاسياً، أو سقيماً بل عليك أن

تسعى إلى ما هو جميل، وأن تعمل على تحسين كل ما هو مفرح ونافع ومفيد وسعيد ومثمر».

٣ ـ عليك بالرياضة التى تلائمك: الفضل فى هذه النصيحة يعود إلى "وليام جيمس" العالم المشهور فهو يقول:

"حين يثور غضب الإنسان، فإن قبضة اليد تتجمع فى شدة.. وصوته يعلو فى خشونة، وأعصابه تتوتر، وجسمه يتصلب، فهو فى هذه الحالة النفسية مستعد للعراك والنضال، كما يسرى (الأدرينالين) فى جسمه. وهذه هى حالة رجل الغابة حين يثور غضبه وتضطرب أعصابه. فيجب المبادرة إلى إخماد حرارة هذه العاطفة بالبرود، تعمد أن تحول دون تجمع قبضة يدك، وحاول أن تمد أصابعك وتنشرها، وخفّض من نبرات صوتك حتى تصل إلى ما يقرب من الهمس، والجدل غير مستطاع من انخفاض الصوت بطبيعة الحال، وعجّل بالاسترخاء على مقعد، بل ارقد إذا استطعت، ومن العسير أن يجن جنون الإنسان ويثور وهو راقد".

٤ ـ نظّف صدرك مما يحنقك: قال أحد الشبان: "إن بعض الأشياء التافهة التى ترتكب عمداً ـ أو عفواً ـ فى نفسى شعوراً بغيظاً، يظل أياماً حتى أستطيع التغلب عليه"، مثل هذا الشاب لو أنه أفضى إلى صديق عطوف بما فى قلبه لسهل عليه القضاء على هذا الشعور البغيض المثير.

ويقول رجل مجرب: "من خير الطرق للتخلص من الضيق والقلق أن يأتى المرء بورقة يكتب عليها: إننى أشعر بالضيق.. لماذا؟" ثم يكتب سبب هذا الضيق، ويظل يسأل ويجيب، حتى يصل إلى السبب الحقيقى، وإذ ذاك يتولى العقل إيجاد حل للمشكلة فى هدوء. فإذا تكررت هذه الطريقة فإن المرء يتعود على ضبط عواطفه.

٥ ـ تحدث عن همومك: هذه طبيعة إنسانية ممتدة الجذور إلى أقدم العصور، وكم من إنسان يقول: "آه لو وجدت أحداً أستطيع أن أفضى إليه بدخيلة نفسى".

فالتحدث من الطبائع العميقة فى النفس البشرية، ولو وجد الإنسان صديقاً عطوفاً يحادث بنجية صدره، فإنه يزيح عن كاهله حملاً ثقيلاً، ويخفف من عاطفة كانت تتأجج فى صدره.

لقد قال أحد الذين عالجوا ضبط النفس، واتبعوا مثل هذه الوسائل وأمثالها ما يلى:

"لقد كنت فريسة للعواطف الثائرة، أما الآن فقد تغيرت حالى، وتبدلت وجهة نظرى للحياة، وأصبحت أرى الدنيا بعيون برّاقة مرحة، وأصبحت أكثر ثقة بنفسى، وأعظم راحة بال وهدوء نفس".

فإذا كان مثل هذا الرجل وغيره قد استطاعوا أن يكبحوا جماغ عواطفهم وأن يضبطوا نفوسهم فإنك لا محالة تستطيع ذلك.

برمج نفسك على الثقة

"إذا فكّرنا فى شىء ما بطريقة قوية جدّاً وكأنّه قد حدث فعلاً، ثمّ نكرره حتى يترسب فينا، فإن جهازنا العصبى سيتعامل معه على أنّه شىء حقيقى". (أنتونى روبنز)

إذا أحضرنا لوحاً خشبياً بعرض مترين وطول ستة أمتار، ووضعناه على مجرى مائى بعمق متر واحد فقط، ثمّ جمعنا أصدقاءنا وحاولنا العبور عليه..

ماذا سيحدث؟

غالباً سنعبر جميعاً للجهة الأخرى بدون تردد..

أمّا إذا حملنا نفس اللوح الخشبى وصعدنا به لوضعه بين عقارين على ارتفاع عشرة طوابق من الأرض..

ثمّ حاولنا العبور عليه من مبنى إلى آخر..

فكم شخصاً منّا سيعبر؟

أظن أنّ القلة القليلة ستغامر بالعبور.. وبالتأكيد أنا لست واحداً منهم!!

لماذا لم نعبر؟

إنّنا نفس الأشخاص الذين تجاوزا المجرى المائى منذ برهة..!

واللوح هو نفس اللوح!

فما الذى حدث!

الاختلاف الذى جرى هو أنّنا فى المرّة الأولى ركّزنا تفكيرنا على ضمان النجاح فى العبور، وتعاملنا معه إلى أنّه أمر واقع لا محالة..

إمّا فى المرّة الثانية فقد ذهب تفكيرنا إلى احتمال الفشل، وتصوّرنا أنّ احتمال وقوعه كبير..

وغالباً رحنا نتخيّل ماذا سيحدث لنا إذا سقطنا من هذا الارتفاع، فبات الإحجام قراراً طبيعياً.. بل وحتميّاً!

اتجاه تركيز الذهن هو مفتاح النجاح

هذا المثال السابق طرحه جيمى جونسون مدير إحدى الفرق الرياضية على لاعبيه قبل إحدى المباريات، لحثهم على تركيز أفكارهم على الفوز، وتخيل أنفسهم وهم قد حققوا هذه النتيجة..

وأنت أيضاً عليك صنع صورة لنفسك فى الوضع الذى نرغب فى تحقيقه..

فهذه الصورة المصنوعة وصفة ناجحة لتحقيق النجاح وخطوة رائعة لقهر واحد من صعوبات البداية ألا وهو.. التردد.

فعندما تعبر الشىء فى ذهنك أوّلاً، يصبح عبوره على أرض الواقع أيسر كثيراً مما تتصوّر كما يقول إيميل جو: "انظر دائماً إلى ما تفعله على أنّه سهل وسوف يصبح كذلك".

ومن أفضل أشكال العبور الذهنى، ما قام به العداء روجر بانيستر الذى استطاع أن يقطع ميلاً كاملاً فى أقل من دقيقة، فى الوقت الذى كان فيه الخبراء والمختصون يعدون هذا الفعل من المستحيلات الرياضية!

وبعد أن فاز بانيستر بالسباق وحقق الزمن المستحيل.. سألوه:

ما هو شعورك عندما حطمت هذا الإنجاز الضخم؟

فأجاب فى ثقة:

لا شىء.. لأنى قد حطمته فى ذهنى آلاف المرّات من قبل.

والغريب أنّه بعد فترة من إنجاز روجر نجح عداء آخر فى تكرار ما فعله بانيستر..! والأغرب أنّه بعد فترة أخرى حطم أكثر من ٨٠٠ عداء حاجز الدقيقة عند جرى الميل.

وكأنّهم جميعاً كانوا يحتاجون لمن يكسر خوفهم من هذا الرقم.

وما فعله هذا العداء يتوافق مع مقولة أنتونى روبنز: "إذا فكّرنا فى شىء ما بطريقة قوية جدّاً وكأنّه قد حدث فعلاً، ثمّ نكرّره حتى يترسّب فينا، فإنّ جهازنا العصبى سيتعامل معه إلى أنّه شىء حقيقى".

عش خطواتك نحو اكتساب الثقة بالنفس:

ونفس هذه الفكرة صالحة لتوليد الثقة بالنفس..!

فعند افتقاد ثقة المرء بنفسه عليه أن يتخيّل كلامه وحركته إذا كان يمتلك هذه الثقة المفقودة..

ثمّ يتعامل بنفس الطريقة التى صنعها فى خياله..

عندها سيراه الآخرون إنساناً قويّاً واثقاً من نفسه..

ويعاملونه على هذا الأساس..

وبناء على نجاحه فى التعامل مع الناس ستزداد ثقته بنفسه ويتحوّل التظاهر الذى بدأ به إلى حقيقة واقعة..

وعند ممارسة لعبة التخيّل الإيجابى هذه - لو صح أن نطلق عليها هذا الاسم - فالعقل الباطن سيساعدك كثيراً على نجاحها، فهو يتعامل مع أفكارك على أنّها حقائق مجرّدة ويؤكد على ذلك مقولة ستيف شاندلر: "لن يعرف عقلك الباطن أبداً أنّك تتخيّل فهو إما يستقبل صوراً أو لا يستقبل".

الخطوات العملية:

١ - حدّد بدقة أهدافك فى الحياة فى كافة المجالات التى تهتم بها أو على الأقل اهتماماتك الرئيسة.

٢ - تخيّل الشكل الذى ستكون عليه عند تحقيقك لهذه الأهداف.

٣ - اصنع صورة ذهنية لنفسك توضح الأسلوب الذى تتبعه لتحقيقها.

٤ - خصص وقتاً يوميّاً للتفكير بالطريقة السابقة حتى تصبح عادة تمارسها دون جهد.

٥ - عدل فى شكل الصورة الذهنية حتى تكون على أفضل ما تتمنّى من حيث قيمة الهدف ووسائلك لتحقيقه.

٦ - لابدّ وأن يصاحب تلك التخيّلات عمل دؤوب حتى يتحوّل الحلم إلى حقيقة.

نتيجة

إنّ صورك الذهنية عن الغد هى الجسر الذى سيصل بك إليه.. فامنحها الكثير من وقتك وفكرك.

تحاور بإيجابية

الحوار هو سلاح الإيجابى للوصول إلى هدفه فمن الممكن أن يكون الفرد متشبعاً بالإيجابية ولكنه لا يعرف طريقه نحو إتمام هذه العملية، فالحلقة الأخيرة منها للوصول إلى النتيجة المرجوة هى الحوار خاصة إذا تباينت وجهات النظر فى قضية أو أسلوب أو أولوية.

ترجع أهمية الحوار إلى أنه:

- أحد مكونات الشخصية الإيجابية السوية.
- يحقق أكبر قدر ممكن من المكاسب فى العملية الإيجابية.

ولذا فإن الحوار الإيجابى يحتاج إلى:

قدرة على التحبب والتودد للآخرين.

- مهارة فى أساليب وكيفية التعرف على الآخرين والتعامل معهم.
- مهارة فى حل المشكلات وعلاج العيوب المراد الوصول لحل لها.
- مهارة فى مخاطبة العقول والقدرة على الإقناع.

المطلوب من المحاور الإيجابى قبل أن يبدأ الحوار:

أولاً: مجموعة من الصفات والمهارات

١ - صفات إيمانية مثل:

- التوجه إلى الله بالدعاء للتوفيق فى الأمور.
- الصدق فى الكلام.

- حسن وصدق النية.

- الاعتماد على الله عزّ وجلّ فى الأمور.

٢ ـ مهارات حركية مثل:

- فهم طبيعة المحاور الذى يحاوره ومستوى فهمه للأمور.

- الوعى بطبيعة الزمان والمكان والبيئة المحيطة والمجتمع.

- تحديد الهدف بدقة من الحوار.

- مناقشة الأفكار السلبية له والرد عليها.

- الموازنة بين مكاسب وأضرار الحوار المتوقعة.

٣ ـ مهارات ثقافية مثل:

- معرفة كل شىء عن الأمر أو الحوار ومعرفة شىء عن كل شىء (ثقافة عامة).

- الإلمام الجيّد بموضوع الحوار.

- حسن تنسيق الأفكار والأسانيد والبراهين.

- عرض الأسانيد بالتدريج وإقرار المبدأ فى نهاية الحوار.

- البدء فى الحوار بالمسلمات ولا يبدأ بلفظ الخلاف.

- الصعود والنزول لمستوى المحاور.

٤ ـ مهارات خلقية مثل:

- بشاشة الوجه وحسن الاستماع، يقول الرسول: "اطلبوا الخير عند صُباح الوجوه".

- عدم اللجوء إلى الاستئثار بالحديث والاستعراض فى الكلام.

- احترام الطرف الآخر مهما كان مستواه أو حالته أو سنه أو مستوى فهمه.

- الاعتراف بالخطأ، فكسب القلوب خير من كسب المواقف.

- عدم الغضب.

٥ - مهارات ذهنية مثل:

- حضور العقل وسرعة البديهة.

- سعة الأفق.

- التركيز الذهنى فى القضية وموضوع الحوار.

- الترتيب العقلى للأفكار وتسلسلها ودقة عرضها وفهمها.

٦ - مهارات بيئية مثل:

- توظيف البيئة فى خدمة الحوار.

- الإلمام بواقع البيئة والمتغيرات المؤثرة فيها.

- مراعاة ظروف المكان والزمان وحالة الطرف الآخر (المحاور).

٧ - مهارات نفسية مثل:

- سعة الصدر وعدم الضيق والتبرم والضجر.

- الثبات وعدم الاهتزاز.

- التهيؤ النفسى للحوار.

- القدرة على حسن توظيف الجوارح وضبطها.

ثانياً: معرفة من يحاور فهل هو

- هادئ الطباع عصبى يؤمن بوجهة نظر محددة

- منفعل متصيد للأخطاء جبان

- منشغل ثرثار طفل فى تصرفاته

- حزين متعال متهور

- متعجل متصلب فى رأيه عنيد

- حاد حساس مغرور

- لين مُحبط قلوق

- حزين مدعى بالشىء نرجسى

- سعيد مهول

- إياك و...... أثناء الحوار:

١ - الخروج عن الموضوع:

سواء أكان ذلك من جانبك أو من جانب الطرف الآخر ويتم ذلك بالانسياق والسير وراء نقاط عارضة فى الحديث والاستغراق فيها كأنها أصلية فى الحوار أو الدخول فى تفصيلات لا علاقة لها بالموضوع.

وهذا يحدث لأنك بلا شك:

- لا تعرف الهدف الحقيقى من الحوار أو لم تستوعبه داخلك بعد.

- متأثر بخلفيات سابقة أو منشغل بقضايا وأمور فرعية.

- تنفعل فى أمور غير أساسية فى الحوار فتترك الأصل وتتمسك بالفرع.

ولذا لابدّ لك من:

- وضع هدف الحوار أمام عينيك ومكتوباً إن أمكن ذلك.

- التوقف كل فترة ومراجعة الهدف وصحح الموقف إن خرج عن المرسوم له.

- الاتفاق مع الطرف الآخر على مراجعة الهدف كل فترة أو فقرة.
- سجل النقاط الفرعية والمستجدة واتفق مع الطرف الآخر على مناقشتها مرة أخرى حتى لا تخرجكم عن هدف الحوار الأساسى.

٢ ـ الغضب والانفعال:

وهو يجعلك تخرج عن هدف تحقيق جوهر الحوار ويجعلك غير مستعد للاستماع لحقائق الطرف الآخر ويبعدك عن التركيز اللازم فى الحوار ويقيم حاجزاً نفسياً بينك وبين الطرف الآخر.

وهذا يحدث لأنك:

- هذه هى طبيعة شخصيتك.
- فى حالة نفسية مؤقتة سابقة للحوار أو أثناءه.

ولذا لابدّ من:

- ضبط نفسك وأن تتوقف عن الحوار إذا انتابك شعور بالغضب والانفعال.
- استعن بالله وتذكر عواقب الغضب.
- اعتذر للطرف الآخر عند غضبك أو انفعالك.
- لا تغضب، لا تغضب، لا تغضب ولك الجنة.

٣ ـ العناد والتكبّر:

وتجده عندما:

- يرفض الفرد الأدلة والحجج.
- يسخر من محدثه أثناء الحوار.
- يُبدى عدم الاهتمام بما يُقال.

- يجلس بانتفاش أو بارتخاء يشير إلى الاستهانة.
- يلتقط النقاط الفرعية ويستطرد فيها ويستعرض فى الكلام.
- يقاطع محدثه ولا يترك له فرصة كافية للحديث ويحاول أن يستأثر هو به.
- يؤول الحوارات بما يخفى الحقائق ويضيعها.
- وهذا يحدث لأن الفرد به:
- طباع غير سوية تحتاج إلى تربية إيمانية قلبية.
- تأثر من موقف ما.
- خلفيات غير جيّدة عن موضوع الحوار.
- تصور خاطئ بأن هذا الأسلوب يحقق هدفه.

ولذا لابدّ من:
- إياك والكبر فما من فرد فى قلبه ذرة كبر إلا حرمت عليه الجنة.
- أخلص عملك كله لله وكن صادق النيّة فى ذلك.
- إيجاد الأدلة الواضحة بدون لبس.
- الحسم فى الأمور والمواقف وبصورة واضحة تعطى قوة الدليل والبعد عن الغطرسة.

٤ ـ بالإضافة إلى:
- سوء الاستماع.
- عدم الانتباه للحركات الجسدية للطرف الآخر.
- عدم التعبير عن المشاعر فى الشكل والصوت.
- عدم توجيه الأسئلة للحصول على مزيد من المعلومات.
- التسرع فى التقييم والتعليق.

- تكرار النصح والإرشاد.

- اللجوء إلى استدراج الشخص فى الحديث.

- التركيز على الأخطاء.

- المجادلة.

وأخيراً:

إذا كنت تريد أن ينفض الناس عنك ويسخروا منك عندما تتحاور وتتكلّم معهم.

- لا تعط أحداً فرصة التحدث وتكلّم بدون انقطاع.

إذا خطرت لك فكرة بينما غيرك يتحدث لا تنتظر حتى يتم حديثه فهو ليس ذكياً مثلك فلماذا تضيع وقتك فى الاستماع إلى حديثه السخيف.

- اعترض فى منتصف كلامه.

- اتخذ أعداء لك بأن تقول لأى واحد: أنت غلطان.

- استخدم الإهانة فالجروح تلتئم والإهانة لا.

- قم بتعلية صوتك فإذا تعالت الأصوات انحط مستوى المناقشة.

- لا تقل آسف، فأصعب كلمتين على النفس هما: أنا غلطان.

- كن جباناً فى إيجابيتك، فالشجاع يموت مرة واحدة والجبان يموت ألف مرة.

- استخدم كلمة - أنا - دائماً.

- الحماس بدون العلم فهو هوس.

- اللامبالاة.

■■■

7

تعلم من نجاح الآخرين

يقول الباحثون:

إن دماغنا لا يميز بين تجربة حقيقية حدثت فى الواقع، وبين تجربة تخيلناها بكثرة وبكل تفاصيلها. بمعنى آخر: إذا كنت لاتفكر طول الوقت إلا فى الفشل، إذا كنت تتخيله باستمرار وبكل جزيئاته كأنه واقع، فإنك بهذا تغذى ذاكرتك بتجارب فاشلة، وبالرغم من كونها خيالية، فإنها يمكن أن تؤثر سلبياً على تصرفاتك فى المستقبل.

بينما، ولحسن الحظ، إذا تمكنت من استرجاع ذكريات تجاربك الناجحة فى الماضى، صغيرة كانت أم كبيرة، إذا تخيلت باستمرار وبدقة ماتريد تحقيقه، فإنك بهذا تشحن ذاكرتك بمشاعر انتصار ونجاح من شأنها أن تؤثر إيجابياً على حياتك.

كيف تحيى نجاحك السابق؟

كل الناس حققوا النجاح يوماً ما، حتى لو لم يكن نجاحا باهراً (نجاح فى الدراسة أو فى إلقاء محاضرة نالت إعجاب الجميع أو فى مشروع مربح). المهم أنهم شعروا وقتئذ بالفرح والرضا لتحقيق هدف معين.أنت أيضاً حققت النجاح فى عدة مناسبات بدون شك.

اجلس غداً فى مكان مريح، وابحث فى ذاكرتك عن تجربة ناجحة. عندما تتذكر واحدة.حاول أن تعيد تركيب المشهد بكل تفاصيله: المناسبة، المكان، الطقس، الألوان، الأصوات، تسلسل الأحداث... إلخ.

لا تنس أيضا أن تعيش من جديد مشاعر الفرحة والرضا، لأنها هى التى ستشحن ذاكرتك بطاقة بناءة تؤثر بدورها إيجابياً على جهازك الداخلى.

هذا النوع من التمارين عندما يمارس بكثرة، يمكنك من التغلب على تخيلاتك الهدامة، فتصبح لاتتخيل سوى النجاح.

استعن بالارتكاسات الشرطية

استعمل مثلاً تنفسك كشرط، وفى كل مرة تستعد فيها لإلقاء كلمة أمام مجموعة من الناس، ردد فى ذهنك: "عندما ابدأ فى الكلام أمام الحاضرين، سأكون واثقاً من نفسى ولن أستسلم لتأثير الرهبة. وحتى إذا تملكنى الشعور بها، فإن هذا الشعور سيزول حتماً عندما أقوم بتنفس عميق".

هذه الطريقة من شأنها أن تنمى فيك ارتكاسا شرطياً إيجابياً، بحيث يصبح زوال الشعور بالرهبة متعلقاً بتنفس عميق.

كيف تتعامل مع تجاربك الفاشلة؟

لنأخذ المثال التالى:فى إحدى المجالس العائلية، يطلب منك أحد أقربائك إبداء رأيك بخصوص موضوع ما.كل الحاضرين يصمتون ردك.وإذا بك تفاجأ بهذا السؤال، فترتبك وتتلعثم ولاتدرى ماذا تقول.

ربما تعلق على هذا الحدث كما يلى:

- إننى حقاً إنسان تافه، أقل شىء يفقداننى صوابى.

لكن الأفضل طبعا أن تنظر لهذه التجربة من زاوية بناءة، فتقول مثلاً:

ـ هذا درس مفيد لى، فقد كان يكفى أن أتعلم الارتجال لأحافظ على هدوئى وأحسن التصرف فى مثل هذه المواقف الحرجة.

بمعنى أعم، فى كل مرة تشعر فيهل بقلق وغم بسبب حادثة سابقة تعود لذاكرتك، بدلاً من أن تستلم لمشاعر اللوم والعتاب، حاول يالعكس أن تستفيد من الأخطاء التى صدرت عنك خلال تلك الحادثة.أعد إذاً تركيب المشهد من جديد كما كنت تود أن يحدث، وأبدل الصورالسلبية بأخرى إيجابية.باستعمال هذه الطريقة مع كل فشل سابقويصبح بإمكانك أن تمحى ذاك الفشل من ذاكرتك ليحل محله نجاح جديد.

يقول أحد الباحثين:

ـ يجب على كل شاب يرغب أن يصبح عالماً، أن يكون مستعداً للإخفاق تسعا وتسعين مرة قبل أن ينجح مرة واحدة، ولايشعر بأية إهانة شخصية بسبب هذا الشىء.

ماذا يمكن أن نستخلص؟

نعرف الآن أنه باستطاعتنا أن نتخلص من عيوبنا المتجذرة فى أعماقنا، حتى ولو لم نكن مسؤولين عن الإصابة بها.بمعنى آخر:نحن لسنا سجناء ماضينا.

لا، فهل العوامل الخارجية يمكننا استعمالها فقط لفهم الأسباب التى أوصلتنا لهذه الحالة. أما التستر وراءها طول الوقت.

فلا يحل المشكل أبداً ولاحتى يحسن حالتنا الحاضرة أو المستقبلية.

والآن وقد فهمنا هذه الأسباب، فعلينا نحن أن نبنى مستقبلنا بكل مسؤولية.

المقابلة التى يتم الإعداد لها جيداً لاشك أنها ستكون أقرب للنجاح، من المهم جداً أن تحسن الاستعداد للمقابلة من خلال:

١ ـ جمع المعلومات عن الشركة التى ستلتحق بها خاصة ما يتعلق بنشاطها وفروعها بحيث تكون ملماً بالجزء الأكبر من المعلومات حول الشركة فهذه المعلومات سوف تعطيك قدراً أكبر من الثقة بنفسك وستعطى صاحب العمل انطباع جيد عند وعن قدراتك واستعداداتك للعمل لدى شركته، وهذه المعلومات يمكن لك الحصول عليها من موقع الشركة على الإنترنت أو من الأخبار التى تنشر عنها فى الصحف أو حتى من إعلانات الشركة بوسائل الإعلام فلا مانع من أن تقوم بجزء من وظيفة العلاقات العامة بالشركة والمتمثل فى جمع المعلومات المنشورة عنها بحيث يمكنك مناقشة بعض منها مع صاحب العمل خلال المقابلة الشخصية.

٢ ـ حدد الأسئلة المألوفة فى مثل هذه اللقاءات وتدرب على الإجابة عليها قبل اللقاء من خلال هذه النماذج:

ـ نماذج من الأسئلة الشائعة فى المقابلات الوظيفية:

هناك بعض الأسئلة المألوفة والتى غالباً ما يتم السؤال عنها خلال المقابلة يجب أن تعرفها وتتدرب على الإجابة عليها مثل:

س: لماذا تريد أن تعمل فى شركتنا أو لماذا التحقت بهذا العمل؟

الهدف من هذا السؤال هو معرفة مدى حرصك على هذه الوظيفة وإمكاناتك للفوز بها حاول أن تبرز المعلومات التى حصلت عليها والمتعلقة بالشركة والمهارات التى تكتسبها والمزايا التى ستحصل عليها الشركة من

عملك بها، واحذر أن تذكر أنك ترغب فى تحسين دخلك أو أن الرواتب لديكم مرتفعة... إلخ.

س: تحدث عن نفسك ومواهبك وهواياتك؟

الهدف من السؤال كما ترى هو معرفة كيف ترى نفسك وبالتالى كيف تتوقع أن يراك الآخر استخدم عبارات موجزة للوصف نفسك والتعبير عن قدراتك وخبراتك العلمية والعملية والمهارات الخاصة والهوايات (لاحظ أن بعض الهوايات لها دلالات معينة مثل القراءة أو لعب الشطرنج أو الموسيقى).

س: أين عملت قبل ذلك؟

الهدف من السؤال التعرف على خبراتك السابقة وقدراتك الخاصة حاول أن تذكر الأعمال ذات العلاقة الوثيقة بالوظيفة التى تتقدم لها فهى تعطى انطباعاً جيداً.

س: هل عملت أثناء الدراسة ولماذا؟

هدف السؤال هو معرفة الدوافع الحقيقية التى جعلت تعمل أثناء الدراسة وهل هى دوافع مادية بحتة أم دوافع عملية كاكتساب الخبرة والمهارة.

س: ما هو الراتب الذى كنت تحصل عليه من عملك السابق؟

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على وضعك المادى فى العمل السابق مقارنة إجاباتك بأسباب تركك للعمل واكتشاف التناقض بينهما كن أمينا وصادقاً دائماً.

س: لماذا تركت عملك السابق؟

من أهم الأسئلة التى تتعرض لها والهدف منه التعرف على ما إذا كانت هناك مشاكل وجدتها فى عملك السابق وكيف تعاملت معها، كن

صادقاً فى تحديد الأسباب وركّز على أسبابك المتعلقة بالطّموحات مثل عدم وجود فرصة للترقى، ولا مانع من أن تذكر أسباباً عامة.

س: كيف تعرفت على الوظيفة المعلن عنها؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة مدى اهتمامك بالحصول على العمل هل عرفت بالصدفة أم من صديق أم من متابعة أخبار الشركة فى وسائل الإعلام أو غير ذلك وهنا تبرز أهمية المعلومات التى قمت بجمعها عن الشركة.

س: ما هو الراتب الذى تريد الحصول عليه من العمل معنا؟

حاول ألا تجيب على هذا السؤال بشكل مباشر بل اجتهد لتحصل أنت على إجابته من صاحب العمل كان تسأله عن الراتب الذى يتقاضاه أفضل الموظفين لديه أو أن تسعى فى البحث عن متوسطات الرواتب فى الوظائف المشابهة ثم حدد مدى أو متوسط يمكن أن يتحرك فيه المرتب المنتظر ولا تتجاوز فى توقع المرتب. لاحظ أن هذا السؤال ذو حدين فلو توقعت مرتباً منخفضاً قد تحرم نفسك من مرتب أعلى قد تمنحه لك الشركة أما إذا توقعت راتباً مبالغاً فيه فقد يصرف اهتمام صاحب العمل عنك لوجود هوة واسعة بين ما تتوقعه وما ستحصل على.

نماذج لبعض الأسئلة التى تريد الاستفسار عنها:

حاول أن تدون الأسئلة التى ترغب فى سؤال صاحب العمل الجديد عنها أثناء المقابلة الشخصية فى مفكرة جانبية، ولا تسأل عنها قبل أن ينهى هو الحديث وتحاشى الأسئلة السلبية كأن تسأل عن إمكانية الانتقال إلى فرع آخر أو إمكانية العمل أيام العطلات.

يفشل معظم شبابنا فى الحصول على وظيفة قبل أن يتقدموا خطوة إليها!

دائماً نسمع مثل هذه التصريحات التى تثير الكثير من المخاوف لدى الشباب المقبلين على التقدم إلى وظيفة ما.

قد لا يعلم المتقدم للوظيفة أن طريقة كتابته لسيرته الذاتية تعد أول خطوة يخطوها نحو الوظيفة، فيما تعد المقابلة الشخصية هى الخطوة الثانية.

السيرة الذاتية بطاقة التعاون الأولى بينك وبين صاحب قرار توظيفك فلو أخطأت فى كتابتها سيكون هذا الخطأ بمثابة العثرة الأولى فى طريقك.

وبدلاً من أن تبحث عمن يكتبها لك بالفلوس.. يقدم لك المختصون فى هذا المجال نصائح جوهرية فى مجال كتابة السيرة الذاتية والتى يجب أن تتضمن ثلاث خطوات أولها البيانات الأساسية (الاسم، العنوان، الوظيفة الحالية)، وثانيها يضم (معلومات عن الدراسة الأكاديمية والشهادات التى حصل عليها الشخص)، وثالثها خاص (بالخبرات العملية والمجال الذى يرغب بالعمل فيه) ومعلومات أخرى تضاف إليها (كالهوايات والنشاطات الأخرى) التى من الممكن أن تضيف قيمة إلى سيرتك.

كما ينصحون عند كتابة السيرة باستخدام أفعال الاثبات (أعمل) مع الاختصار والمباشرة فى الكلام، وارفاق كافة المؤهلات.. ويراعى الابتعاد عن تضمين أشياء سلبية غير ضرورية، أو الشطب والكتابة فوق الأخطاء، أو وضع تاريخ معين على البيان، وعدم التنويه بقيمة الراتب الذى تقاضيته سابقاً أو المتوقع الحصول عليه.

أما مقابلة التوظيف فيبدو أنها الشبح المخيف الذى يلخبط كيان وأفكار المتقدم للوظيفة مع أنها فن له مفاتيحه التى تضمن نجاحه بإذن الله.

نصائح الخبراء هنا تبدأ بجمع أكبر معلومات عن العمل وصاحبه والتعرف على اسم الذى سيجرى (أو يجرون) اللقاء، وحدد بدقة الأسئلة التى تريد طرحها أثناء المقابلة، وكن مستعداً لتقديم شرحاً وافياً عن مؤهلاتك والإجابة على الأسئلة التقليدية (وبإمكانك عمل بروفة مع أحد أصدقائك على كل هذا).. ومن المهم قراءة كتب تطويرية فى مجال المقابلات الشخصية أو تصفح بعض المواقع المعنية على النت.

عليك ليلتها بالنوم الكافى لصفاء الذهن، والتأكد من مكان وزمان المقابلة والقدوم قبلها بعشر دقائق، بهندام حسن، مع احضار نسخ نظيفة عن وثائق العمل..

واحمل قلماً معك.

المهم فى المقابلة ـ كما يقول الخبراء ـ أن تستمع جيداً، وتترك لنفسك وقتاً للتفكير قبل الإجابة، ولتكن إجاباتك مباشرة وصادقة.. تكلم بصوت واضح يمكن أن يسمعه الآخرون، لا تصدر إشارات أو ايماءات مربكة أو مثيرة للانتباه.. لا تدخن.. ولا تمضغ العلكة!

لو تقديت بهذا كله فسنقول لك حتماً "مبروك الوظيفة" إن لم يكن هناك:

ـ من هو أجدر بها منك.

قوة التكيف النفسى

ماذا يعنى التغيير النفسى؟

هو عملية التحول من حالة واقعة إلى حالة منشودة.

أو عملية تنفيذ إجراءات خطة تحويل أهدافنا وأحلامنا إلى حقيقة واقعة وملموسة.

لماذا نتغير؟ أو ما هى الأسباب الـ (٩) للتغيير النفسى؟

أجب عن هذه الأسئلة بصدق وشفافية وبرؤية:

١ ـ هل حاضرك أفضل بكثير من ماضيك؟

٢ ـ هل أنت سعيد بحاضرك؟

٣ ـ هل أنت راضٍ عن مشوار حياتك؟

٤ ـ هل تعتبر نفسك من ضمن الـ (٣٪) المميزين المبدعين؟

٥ ـ هل تركت أثراً طيباً، أو إنجازاً مادياً يرضى الله عزوجل، ثم يخدم أمتك، وتفخر به أنت وأبناؤك؟

٦ ـ هل تملك حلماً جميلاً وهدفاً واضحاً لحياتك؟!

٧ ـ هل تملك خطة محددة بإجراءات معلومة ومكتوبة، لتحقيق هذا الحلم أو الهدف؟

٨ ـ هل تملك الرغبة الذاتية فى تغيير واقعك إلى الأفضل؟

٩ ـ هل تعتبر نفسك محوراً للآخرين، فيقتدون بك، ويستشيرونك فى كل ما يشغلهم، وتؤثر فيهم؟

إذا كانت إجاباتك كلها "نعم"، فأنت لست بحاجة لحظور دورة التغيير النفسى وفن إدارة الذات، وإذا كانت إجاباتك تشمل "لا" واحدة أو أكثر، فأنت مدعو لحضور هذه الدورة.

دعامتان أساسيتان

ما هى العلاقة بين التغيير النفسى وإدارة الذات؟ إذا كان علم ـ الهندسة النفسية ـ أو ـ مهارة التنمية الذاتية ـ تقوم على دعامتين أساسيتين:

الأولى: التغيير.. أى تغيير النفس أو فن التعامل مع النفس.

الثانية: التأثير.. أى التأثير فى الآخرين، أو فن التعامل مع الآخر.

فمن هنا ندرك معنى إدارة الذات، فيقصد بها:

١ ـ فن تفجير أفضل الطاقات الذاتية.

٢ ـ أو إدارة المرء لأفكاره ومشاعره وطاقاته الإدارة الصحيحة نحو الأهداف التى يصبو إليها.

إذاً إدارة الذات تعنى الالتزام الجاد بالوسائل والآليات أو الخطوات المنهجية العملية للتغيير النفسى.

ما هو المطلوب لإدارة الذات؟

هناك ركيزتان أساسيتان لإدارة الذات:

أولاً: الاستعداد النفسى:

أى امتلاك القابلية للتطوير والتغيير والنماء، وامتلاك الرغبة فى التطوير.

ثانياً: التفكير الإيجابى:

أى امتلاك القناعة الداخلية بضرورة التغيير النفسى، وامتلاك الثقة بالنفس فى القدرة على التغيير.

كيف نتغير؟!

كيف نتغير؟! أو ماذا عن منهجية التغيير النفسى؟

هناك رؤيتان أو نظريتان تضعان الخطوات العملية العامة للتغيير النفسى:

الأولى: نظرية «أنتونى روبنز»:

فيقرر أن مبادئ التغيير هذه نفسها التى يتوجب على فرد ما أن يتبعها لكى يستحدث تغييراً شخصياً.

شخص واحد فى هذا العالم يمكن أن يضع حداً لطموحاتك ونموك هو..أنت!

الخطوة الأولى: ارفع مقاييسك.

الخطوة الثانية: غيِّر المعتقدات التى تقف حائلاً فى وجهك، فالقناعات التى تمنح القوة، أى ذلك الإحساس بالثقة الأكيدة، هى التى تقف وراء أى نجاح عظيم تم تحقيقه على مدى التاريخ.

الخطوة الثالثة: بدل إستراتيجيتك: إن أفضل إستراتيجية فى كل حالة تواجهك تقريباً هى أن تعثر على قدوة. (أيقظ قواك الخفية: كيف تتحكم فوراً بمستقبلك الذهنى والعاطفى والجسمانى والمالى: أنتونى روبنز).

خماسية التغيير

الثانية: خماسية التغيير الذهبية المنهجية: وهى المحاور الخمسة للتغيير النفسى، وهى:

١ - ارفع اهتماماتك، بأن تصيغ قيمك، وتسمو بأحلامك، وتحدد رسالتك فى الحياة.

٢ - صغ قناعاتك، بأن تتمسك بالرسائل الإيجابية، لتبنى ثقتك بنفسك وبإمكاناتك.

٣ - حدد أهدافك واكتبها، وأعلنها.

٤ - اتخذ قدواتك، لتعيش بالأمل.

٥ ـ اختر علاقاتك، والتصق بأهل التميز الذين يغمرونك بالرسائل الإيجابية.

وبعد، فهذه لمحات لإجابات سريعة حول أهم ثلاثة أسئلة فى التغيير النفسى، وهى معناه وماهيته، وضرورته وكيفيته.

■ ■ ■

8

فن وخطوات كتابة السيرة الذاتية



السيرة الذاتية Curriculum Vitae = CV

ما هى السيرة الذاتية؟

- هى بطاقة تعريف للفرد.

- هى المفتاح للوصول للمقابلة الشخصية.

- هى بمثابة النداء الذى يقول لصاحب العمل (قم بتعيينى! وليس إدراجى بين الملفات).

- هى الأداة الأساسية التى تستخدمها لترويج نفسك لجذب انتباه صاحب العمل.

مواصفات السيرة الذاتية:

١ - يجب أن تكون سيرتك الذاتية لها تأثير قوى وإيجابية.

٢ - الصدق فى المعلومات الواردة فى السيرة الذاتية.

٣ - تنظيم وترتيب الأفكار.

٤ - استخدم العناوين.

٥ - التنسيق الزمنى للسيرة الذاتية.

٦ ـ الوضوح التام لا تترك مجالا لخيالات القارئ ولا تفترض به أنه يعرف ما تعتبره بديهيا. مثال: اختصار CS والذى تعنى به (Science).

٧ ـ تجنب الأخطاء الإملائية والقواعدية، لأن مقدار إتقانك للغة يعكس مدى ثقافتك.

٨ ـ سجل عنوانا فى البريد الإلكترونى (الإيميل): فبعض أرباب العمل يفضلون الاتصال بك عن طريق الإيميل. فإذا كنت لا تملك عنوانا، فإن حصولك على عنوان بريد إلكترونى لا يكلفك شيئا.

٩ ـ استخدم أسلوب النقاط: فأرباب العمل لا يحبون رؤية السير الذاتية التى تكتب فى شكل فقرات. واستعمل أسلوب النقاط لأنه يسهل عملية القراءة.

١٠ ـ قدم المختصر المفيد: فالعديد من أصحاب العمل لن ينظروا بعين الاعتبار لأى سيرة تزيد صفحاتها على صفحة واحدة. وتذكر أن مدراء التوظيف يستلمون المئات بل والآلاف من الطلبات.

١١ ـ دقق فى معلومات كيفية الاتصال بك افحص وراجع معلومات الاتصال بك، وأضف رقم هاتفك المحمول إن وجد.

١٢ ـ استخدم ورقا جيدا أبيض اللون وابتعد عن الألوان، وحجم الورق يكون A4.

١٣ ـ لا تضع صورتك الشخصية على السيرة الذاتية.

١٤ ـ النظافة.

تقسيم السيرة الذاتية

١ ـ المعلومات الشخصية: الاسم، تاريخ الميلاد، الجنسية، الحالة الاجتماعية، العنوان، أرقام الهواتف، البريد الالكترونى، عنوان صفحة الويب الشخصية.

٢ ـ المؤهلات الأكاديمية: التاريخ، اسم المؤهل والتقدير إذا كان عالى، المؤسسة التعليمية، المكان.

٣ ـ الخبرة الوظيفية: الفترة التى بدأت فيها العمل، الوظيفة، المهام الوظيفية. كما وتشمل الخبرة الوظيفية الوظائف التى تحتاج تفرغ كامل أو التى لا تتطلب تفرغ كامل والتدريب العملى والصيفى.

٤ ـ الدورات التدريبية: الفترة، اسم الدورة، المكان المنظم للدورات.

٥ ـ الأنشطة: الفترة، اسم النشاط، المكان الذى أقيم فيه النشاط.

٦ ـ المهارات.

٧ ـ الهوايات.

٨ ـ المعرفون: الاسم، المسمى الوظيفى، العنوان وأرقام الهواتف. كما ويمكن إضافة اللغات والجوائز التى حصلت عليها تذكر:

- إن قضاء المزيد من الوقت فى إنشاء سيرتك الذاتية هو استثمار رائع فى مستقبلك.
- اطلب على الأقل من شخصين آخرين أن يقوما بمراجعة سيرتك الذاتية بعد طباعتها.
- إذا كنت ترد على إعلان يحتوى على رقم مرجعى فتأكد من كتابتك لهذا الرقم على الظرف.
- تجنب لف السيرة الذاتية أو تدبيسها.
- تأكد من أنك قد حصلت مقدما على تصريح من أى شخص تنوى كتابته كشخص يمكن الرجوع إليه سواء كانت علاقتك به مهنية أو شخصية.

ـ من أكثر الأمور التى يشكو منها متخصصوا الموارد البشرية هو أن الكثير من الأشخاص يتقدمون لوظائف غير مؤهلين لها قبل أن تسلم سيرتك الذاتية لصاحب العمل المحتمل أقرا مواصفات الوظيفة بدقة لكى تتأكد أن لديك المهارات والخبرة والتعليم الذى يبحث عنها صاحب العمل.

كيفية كتابة السيرة الذاتية

كن مقنعاً وذلك بتقديم الأدلة:

١ ـ كن صادقا

٢ ـ اعرف متطلبات العمل وما يوافق مهاراتك منها

٣ ـ كن واضحا ومحددا وقدم أدلة على ما تقول

أسلوب الكتابة

١ ـ يجب أن تكون الجمل مختصرة ومفيدة بالإضافة لكونها خالية من الأخطاء الإملائية

٢ ـ يجب أن لا تقل سيرتك الذاتية عن صفحة واحدة ولا تزيد عن ثلاث صفحات.

المعلومات الشخصية

١ ـ لا تذكر شيئاً عن انتماءاتك السياسية

٢ ـ لا تذكر شيئاً عن شؤونك العائلية

٣ ـ لا تذكر شيئاً عن مرضك أو أى إعاقات إن كان لديك

المؤهلات العلمية

١ ـ اذكر التفاصيل المهمة المتعلقة بالموضوع.

٢ ـ قدم تفاصيلاً أكثر عن دراستك الجامعية والدرجات العلمية الأعلى إن وجدت.

٣ ـ قدم تفاصيلاً عن أى جوائز علمية حصلت عليها أو نشرت لك.

الخبرات العملية

١ ـ لا تذكر مسؤولياتك فقط بل إنجازاتك وما حققته للشركة خلال عملك بها.

٢ ـ لا تذكر أسباب تركك للعمل.

٣ ـ اذكر الوظائف التى عملت بها حديثاً فقط.

٤ ـ اذكر أى أعمال تطوعية قمت بها، فالمهم نوعية العمل بغض النظر عن كونه مدفوعاً أم لا.

٥ ـ من المفيد أن تذكر كيفية تطوير مهاراتك من خلال أعمالك السابقة.

٦ ـ لا تقلل من أهمية خبراتك، فهى سبب تطوير مهاراتك.

المهارات

١ ـ يجب أن تذكر المهارات المتعلقة بما يلى:

ـ اللغة: حدد المستوى محادثة وكتابة على سبيل المثال: ممتاز، جيد جدا.

ـ مهارات الحاسوب: من حيث البرامج التى تتقنها.

ـ مهارات الطباعة: حدد السرعة والدقة.

ـ اذكر إن كان لديك رخصة قيادة أم لا.

٢ ـ اذكر أى مهارات متعلقة بالعمل قد تثير إعجابهم؟

●●

نموذج لسيرة ذاتية

السيرة الذاتية

Curriculum Vitae

البيانات الشخصية

الاسم:..

الجنسية: ....

مكان وتاريخ الميلاد: ....

الحالة الاجتماعية: ....

العنوان

العنوان البريدى: ....

هاتف رقم: ....

فاكس رقم:...

الهاتف المحمول: ....

البريد الإلكترونى: ....

المؤهلات العلمية: ....

بكالوريوس:......... كلية:........ جامعة: .... سنة التخرج: ....

تقدير: ....

الخبرات العملية

معرفة اللغات

اللغة الأم: ـ العربية ـ الإنجليزية.

قراءة ـ جيد كتابة ـ جيد محادثة ـ جيد

المهارات الفنية

ـ مهارات استخدام الحاسب الآلى

MS: Word- Excel- Power point - Internet Explorer

ـ التكيف التام للعمل ضمن فريق العمل.

ـ القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.

ـ التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة.

ـ مهارات أخرى خاصة.

الدورات التعليمية والتقنية

ـ حاصل على دورة فى التدقيق والمراجعة / المركز الدولى للتدقيق

ـ اجتياز امتحان تأهيل مراجع قانونى

ـ أى دورات أو ورش عمل أو أنشطة ذات علاقة

الهوايــات

القراءة ـ الرياضة ـ المشاركة فى الأنشطة.

المعرفون

الدكتور: ....

قسم: ....، كلية: ....، جامعة: ....

البريد الإلكترونى: ....

رسالة طلب وظيفة

السيد: .... المحترم

مدير إدارة الموارد البشرية

شركة: ....

تحيه طيبه وبعد..

لقد لفت نظرى الإعلان الخاص بكم وأنا اعتقد أن لدى المهارات والخبرات الضرورية لشغل وظيفة: .... والذى أعلنت فى جريدة بتاريخ.................

أفيدكم علما بأننى خريج جامعة: .... تخصص:....... لعام: ......

أكون شاكرا لكم لو أتحتم لى فرصة للمقابلة الشخصية فى الوقت الذى ترونه مناسبا وأرجو الرد منكم فى أقرب وقت ممكن على العنوان التالى:

الرياض، شارع: ....

هاتف رقع: ....

فاكس رقم: ....

الهاتف المحمول: ....

البريد الإلكترونى: ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،..

الاسم: ....

التوقيع: ....

ملاحظات على كتابة السيرة الذاتية

طريقة كاتبة الـ C.v. حينما تريد أن تقدم ملف لشركة أو أى جهة عمل.. إليكم الطريقة والشرح:

ما هى السيرة الذاتية؟

هى ملخص تاريخى عن إنجازاتك، وتقوم بتجهيزها لتقديمها لجهات العمل للحصول على الوظيفة...

الهدف الرئيسى لكتابة السيرة الذاتية: الوصول للمقابلة الشخصية للوظيفة التى تود الحصول عليها... وبينى وبينك فى الشك توصل للانتر View

السيرة الذاتية المثالية هى التى تحتوى على ما يلى:

- الوضوح: تقديم الحقائق بوضوح وأسلوب سهل للقارئ.
- التنظيم: حتى يستطيع القارئ رؤية نقاط القوة فيك بنظرة عاجلة.
- الفاعلية: استعمال أفعال تدل على الحرية والفاعلية.
- التنسيق: من خلال ترتيب وأناقة شكل السيرة الذاتية.

أهمية السيرة الذاتية:

- تقديمك لجهة العمل وتعريفك إليهم.
- إقناع جهة العمل لترتيب مقابلة شخصية لك بعد الإطلاع على ما قد تقدمه لهم من خدمات.
- تستعمل كمرجع لك ولجهة العمل أثناء المقابلة الشخصية.
- تستعمل كتذكير لجهة العمل بعد انتهاء المقابلة عمن تكون.

أنواع السيرة الذاتية:

١ ـ النموذج الزمنى/ التاريخى (Chronological Form)

فى هذا النوع من السيرة الذاتية يتم ترتيب الخبرات العملية على حسب تاريخ كل خبرة بحيث يتم وضع العمل الحالى (الوظيفة الحالية) فى الأعلى، ثم العمل الذى يليه وهكذا.

الفـائدة: هذا النمـوذج يعطـى صـورة واضـحـة عـن جـهـات العـمل التى عـملت بهـا وما أنجـزته خـلال تلك الفترات، ويعـتبر هـذا النموذج مـنطقيـاً وسـهل لمتابعة القـارئ، والكثير من جهات العمل تفضله.

الضـرر: لا ينصح به لمن لديه خبـرة عـملية محـدودة، لأن هـذا النمـوذج يوضح الفـتـرات التى لم تعـمل فـيهـا (كنت عـاطلاً عن العـمل) وهـذا قـد يؤخذ ضدك.

٢ ـ النموذج الوظيفى (Functional Form)

وهذا النموذج يرتب الخبرات العملية حسب المهارات الشخصية....

الفائدة: هذا النموذج يركز على إنجازاتك وهو يظهر مهارات الشخص أكثر من الخبرات العملية، وينصح باستخدامه مع الطلبة وحديثى التخرج.

الضـرر: بعض جـهـات العـمل لا تحـبـذ هـذا النوع وذلك لخـوفـهـا من اسـتـخدامـه من قـبل المتـقـدم للوظيـفـة فى إخـفـاء بعض الحـقـائق مـثل الانقطاع عن العمل لفترة طويلة.

ما الذى يجب أن تتضمنه السيرة الذاتية؟

اعتماداً على خلفية الشخص والرغبة الوظيفية، فإن السيرة الذاتية يجب أن تتضمن التالى:

١ ـ العنوان (Heading)

(أ) اسمك الكامل

(ب) عنوانك

(ج) رقم الهاتف (العمل، المنزل)

(د) عنوان البريد الإليكترونى الخاص بك (E-Mail)، ان لازم الامر.

٢ ـ الهدف الوظيفى (Job Objective)

إذا تم تضمين هدف وظيفى فى السيرة الذاتية فيجب تجنب الغموض والتحديد، فالهدف الوظيفى بجا أن يكون مرتبطاً وقريباً للوظيفة المرغوب فيها.

مثال: ضعيف: الهدف الوظيفى: الحصول على وظيفة فيها التحدى ويمكن استخدام إمكانياتى ودراستى وقدراتى الإبداعية.

ممتاز: الهدف الوظيفى: الحصول على وظيفة كاتب فى قسم العلاقات العامة أو شركة إعلانات.

ويمكن كتابة سيرة ذاتية لك على حسب الوظيفة المتقدم إليها...

٣ ـ الدراسة والتدريب:

هذا القسم قد يحتوى على الآتى:

- أسماء ومواقع المدارس والبرامج التى التحقت بها...
- تاريخ الالتحاق....
- الشهادات الدراسية الحاصل عليها...
- التخصص...
- المعدل العام (GPA) إذا كان ٣,٠٠ فأكثر....
- المواد التى أخذتها والمرتبطة بالوظيفة المتقدم عليها Key Courses)..
- شهادات التفوق أو المنح الدراسية التى حصلت عليها.
- أى شهادات تثبت على تفوقك فى أى مجالات الحياة.

٤ ـ الخبرات العملية:

وتحتوى على جميع الخبرات العملية، بما فيها الدوام الجزئى والتطوعى والتدريب العملى (Internships) وفى هذا القسم يتم ذكر الآتى:

- أسماء وعناوين جهات العمل التى عملت معها.
- تاريخ العمل.
- المسئوليات التى قمت بها.
- أهم الإنجازات التى قمت بها.

يمكن تجاهل الخبرات العلمية القديمة التى مر عليها أكثر من ١٠ سنوات إذا لم تكن مرتبطة مع الوظيفة المتقدم إليها.

٥ ـ الأنشطة/ المهارات الخاصة:

يمكنك ذكر الآتى:

- الهوايات والأنشطة التى تبرهن المهارات المرتبطة بالوظيفة المطلوبة.
- الإنجازات الشخصية.
- المهارات الخاصة مثل الكمبيوتر واللغات الأجنبية.

نصائح لكتابة السيرة الذاتية:

سيرتك الذاتية تكون أول انطباع عنك عند صاحب العمل، ولذلك يتعين أن تترك أثرا جيدا ومستمرا. السيرة الذاتية الناجحة هى التى ستظهر كثيرا خلال بحث أصحاب العمل وتولد اكثر المقابلات.

سيساعدك دليل بيت خطوة بخطوة فى جميع مراحل كتابة السيرة الذاتية عن طريق توفير النصائح والأمثلة، كما أننا اقترحنا قائمة بالأفعال التى ننصح باستخدامها للتأكد من إيصال رسالتك بطريقة واضحة ومحددة.

مسمى الوظيفة المستهدفة

هنا تحدد وضعك فيما يتصل بمهاراتك وخبرتك. هذا جزء هام من السيرة الذاتية بما أنه أول جزء يقرأه صاحب العمل ولذلك يتعين أن يظهرك هذا الجزء بمظهر جيد.

أمثلــة:

- مدير تسويق.
- محاسب ضرائب.
- مدير إعلانات.
- محلل مالى.
- ممرضة أطفال.
- مندوب مبيعات.
- بواب فنادق.

نصائــح:

استعمل الكلمات التى تبرز مهاراتك ومجال خبرتك.

استعمل كلمات توصف المنصب الذى تريد أن تشغله.

الهـــدف

يمثل الهدف المهنى الخاص بك إعلان مقتضب ومستهدف لما يمكنك القيام به وما تبحث عنه. نظرا لأن الهدف المهنى الخاص بك يظهر بشكل بارز فى سيرتك الذاتية، يطلع عليه أصحاب العمل قبل قراءة باقى سيرتك الذاتية.

أمثلــة:

أبحث عن تحديات جديدة فى مجال (مجال عمل)، أستطيع استخدام خبرتى فى مجال (مجال خبرة) للتعامل معها.

أسعى للانضمام إلى شركة نامية تحتاج إلى (مجال عمل) وتوفر إمكانيات للتدرج الوظيفى.

اكتساب الخبرة فى مجال (مجال خبرة) باستخدام مهاراتى التحليلية.

الحصول على منصب فى شركة (نوع شركة) باستخدام مهاراتى الإدارية والبرمجية.

التدرب فى شركة (نوع شركة) متخصصا فى (مجال تخصص).

نصائح:

قم بوصف الوظيفة التى تسعى لها. وبوسعك تضمين خبرتك ومستوى مهارتك.

كن واضحا، فإن الأهداف الغامضة لا تجذب أصحاب العمل.

قم بإبراز المزايا التى تستطيع تقديمها لصاحب العمل.

يتعين أن يتكون هذا الجزء من السيرة الذاتية من جملة واحدة أو جملتين فقط.

الخبرة الوظيفية

هذا الجزء هو أهم جزء من سيرتك الذاتية إلا أذا كنت حديث التخرج. قم بإبراز مهاراتك ومسئولياتك فى كل الوظائف التى شغلتها.

أمثلة:

قمت بإدارة فريق مكون من (عدد أفراد) استطاع تكوين (اسم مشروع أو نتيجة).

قمت بإطلاق وإدارة (إسم مشروع) بنجاح.

شاركت فى خلق (اسم مشروع) أدى إلى (نتيجة إيجابية).

مشاركة عميقة فى إدارة العلاقات مع العملاء على جميع المستويات.

قمت بكتابة قصص صحفية وإجراء المقابلات ل(نوع من الصحافة)، كما قمت بتنقيح عمل الكتاب الآخرين.

قمت بتدريب المتدربين فى إدارة (اسم إدارة).

(عدد سنوات) من الخبرة فى استخدام الحلول لمساعدة العملاء على تحقيق النجاح.

قمت بإدارة المشاريع ليس فقط أثناء فترة بدايتها ولكن خلال فترات نمو مستديمة.

(عدد سنوات) خبرة فى إدارة المشروعات الصناعية.

قمت بتركيب عدد من أنظمة التشغيل وبرامج الكمبيوتر.

قمت بتحضير وكتابة عدد من تقارير الجودة.

نصائح:

قم بوصف المسئوليات والواجبات والتحديات لكل وظيفة سابقة، بالإضافة إلى الإنجازات. استخدم أمثلة محددة.

إذا سبق وأن قمت بشغل مناصب متعددة فى نفس الشركة، أذكر تواريخ توليك تلك المناصب لإظهار تقدمك السريع وقدرتك على التعلم.

إذا لم يكن لديك خبرة عملية واسعة، اذكر أية وظائف غير دائمة أو تطوعية.

حافظ على هذا الجزء قصيرا وإيجابيا، واستعمل الأفعال.

التعليم

أذكر خلفيتك التعليمية وشهاداتك والتدريب الذى تلقيته... إلخ.

أمثلة:

دورات تعليم مستمر.

مرخص فى (اسم الترخيص)، (المدينة والتاريخ).

رسالة ماجستير فى (اسم المجال).

دورات فى الرياضيات (اسم الجامعة).

دورات للحصول على ترخيص مزاولة المحاسبة العامة.

نصائح:

إذا كان معدلك أو تقديرك متميزا (امتياز أو جيد جدا)، فاذكره.

اذكر أية جوائز أو تقديرات حصلت عليها.

اذكر أية معلومات ذات الصلة بالوظيفة التى تتقدم للحصول عليها.

ويتعين على الخريجين الجدد ذكر أية مواد أو دورات ذات صلة.

دع مؤهلاتك التعليمية تبرز نواحى القوة فيك ولكن لا تذكر أية بيانات غير صحيحة، منعا لأية مواقف محرجة، حيث سيقوم صاحب العمل بالتأكد من البيانات التى تذكرها.

العضوية بالمنظمات

اذكر عضويتك فى أية منظمة تكون مهمة لصحاب العمل.

أمثلـــة:

عضو نشط فى (اسم منظمة).

أمين عام (اسم منظمة).

تم تعيينى: (اسم منصب).

تم انتخابى: (اسم منصب)

نصائـح:

تظهر عضويتك فى أى منظمة لصاحب العمل اهتمامك بمجال العمل.

إضافة هذه المعلومات اختيارى، ولكنه قد يساعد صاحب العمل على استيضاح بعض الأمور قد لا تكون ظاهرة فى سيرتك الذاتية مثل هواياتك وحماسك للمشاركة فى أنشطة اجتماعية.

هذا الأمر هام بالنسبة لحديثى التخرج أو بالنسبة لهؤلاء الذين يريدون تغيير مجال عملهم:

ـ استخدم الأفعال.

المهارات

استخدم هذا الجزء لإبراز مهاراتك وإمكانياتك لمجال العمل بما فيها اللغات التى تتحدثها والمهارات التقنية. إن المهارات إحدى محددات البحث الرئيسية خلال بحث أصحاب العمل فى السير الذاتية، فتأكد من ذكر جميع مهاراتك التقنية والتحليلية والمهارات الأخرى.

أمثلـــة:

اللغة الألمانية ـ متوسط.

برامج ميكروسوفت أوفيس واستخدام الانترنت ـ خبير.

لغات سى وكوبول وفورتران ـ خبير.

التحليل العددى ـ خبير.

المهارات الإبداعية ـ خبير.

نصائح:

ركز على المهارات ذات الصلة بالوظيفة التى تسعى لشغلها.

استخدم هذا الجزء لإظهار الكلمات الرئيسية التى تظهر خلال البحث فى السير الذاتية مثل: خبرة فى نظريات التشفير.

قم بوصف مهاراتك الشخصية (متحدث أو منظم أو معلم ذو خبرة)

استخدم الأفعال.

المعارف

يعد ذكر المعارف فى السيرة الذاتية أمر إختيارى لكنه ذكرها يعد فى ذات الوقت فكرة حسنة فإعمل على ذكر أسماء ومعلومات الاتصال

بمعارفك التى يوجد عندها رآى جيد ترغب بمشاركته حول خبرتك وآدائك العملى. إليك بعض النصائح:

قم بإدخال المعلومات الخاصة بمعارفك المهنية حيث قد تكون مدير أو مشرف عملت لديه فى وقت سابق أو زميل لك. يحبذ أن يكونوا معارف لك من مجال مهنى ذو صلة بالمجال الذى تعمل به.

إذا كنت موظف حديث التخرج وكانت خبرتك محدودة أو لم يكن لديك خبرة مهنية على الإطلاق تستطيع إرفاق إسم إستاذك الجامعى أو صديق لعائلتك.

نصائح:

اذكر بيانات الاتصال الخاصة بآخر صاحب عمل. ولو كان زمن طويل قد مضى على آخر وظيفة لك، اذكر اسم صديق أو طبيب العائلة

اذا لم تكن تريد ان تذكر أية مراجع، وضح لصاحب العمل أنه يستطيع الحصول على مرجع بإضافة جملة "يمكن موافتكم بالمراجع فى حالة طلبها".

الأفعال

- أبلغ، أخرج، أدار، أدخل، أزال، أسس، أصدر، أصلح، أظهر، أقنع، ألهم، أمن، ابتكر، اختبر، اخترع، استبق، استحق، اشترى، انتج.

- بدء، برر، برمج، بسط، بنى.

- تحقق، ترجم، تشاور، تعاقد، تعامل، تعاون، تفاوض، تنبأ، توسط، توقع.

- جمع.

- حاضر، حافظ، حاور، حدد، حسب، حصل، حضر، حفز، حقق، حكم، حل، حلل، حول.

- خصص، خلق.
- درب.
- رئس، راجع، راسل، راقب، رشح، رشد، ركب، ركز.
- زاد.
- ساعد، ساهم، سرع، سهل، سوق، سيطر.
- شخص، شرح، شيد.
- صان، صمم.
- ضاعف.
- طور.
- عاون، عزز، علم، عين.
- غير.
- فتش، فحص، فكر.
- قابل، قاد، قارن، قام، قرر، قلل، قيم.
- كتب، كدس، كون، كيف.
- لخص.
- مارس، مثل، مكن، مول.
- نسق، نصح، نظر، نظم، نفذ، نقد، نمى.
- هندس.

■■■

9

قـوة الانطبـاع الأول

الانطباع الأول يدوم.. هذه كلمات متلازمة مع بعضها وصحيحة إلى حد كبير وخاصة عند التقدم للالتحاق بوظيفة جديدة فالمرة الأولى للالتقاء بصاحب العمل أو المسئولين هى التى يتحدد عليها قبولك لتكون ضمن فريق العمل أم لا؟، بعكس التعاملات الأخرى فى حكمك على الأشخاص التى تتطلب الالتقاء بهم أكثر من مرة كما فى الصداقة، الزواج... إلخ.

كيف تجعل الانطباع الأول يدوم؟

لا تفكر كثيراً... هو باب واحد فقط ينبغى أن تطرقه "الإتيكيت"، فهو المخرج الذى ينقذك فى المواقف الحرجة أو المواقف التى تتطلب قدراً من اللباقة فى التصرفات. وستجد انطباعك الأول يدوم... ومظهرك مع:

- الحذاء النظيف.
- الملابس الأنيقة.
- الأظافر النظيفة.
- الشعر اللامع.
- عدم البهرجة فى الملابس (وارتداء الحلى للبنات والسيدات).

- النسخ الإضافية من السيرة الذاتية والمحفوظة فى ملفات.
- معرفة عنوان وأرقام تليفونات المكان الذى يتم فيه إجراء المقابلة.
- الوصول فى الميعاد المحدد (من الأفضل أن يكون قبل الميعاد).
- معرفة أسماء الأشخاص الذى سيتم إجراء المقابلة معهم.
- الورق والقلم لتدوين أية ملاحظات هامة.
- الحقيبة والأشياء المهمة فقط (عدم حمل أشياء كثيرة).

الانطباع الأول يدوم مع خمسة أشياء أخرى عند إجراء المقابلة مع المسئولين:

- الابتسامة.
- النظر إلى عين الشخص الذى يوجد أمامك عند التحدث.
- المصافحة بالأيدى بقوة.
- التحية بالسؤال "كيف الحال"؟ أو "كيف حالك يا سيد/.. أو يا سيدة/..."
- عند تقديم النفس، يذكر الاسم ببطء وبوضوح.

وبعد اتباع هذه القواعد الجهنمية سيكون هذا الانطباع الأول والأخير لصاحب العمل.

مهارات التواصل:

من منا يحتاج لا إلى مهارات التواصل الاجتماعى؟

بالطبع جميعنا يحتاجها.. بغض النظر عن المستوى التعليمى أو مستوى الدخل أو المهنة أو السن؛ نحن نحتاج إلى المهارات التى تمنحنا

الثقة بالنفس والقدرة على التخفيف من قلق الآخرين عند التعرض لمواقف حرجة. كلنا نذكر تلك التوجيهات التى كنا نتلقاها فى طفولتنا، مثل:

"لا تتكلم مع الغرباء" و"السلامة خير من الندامة"، والتى قد تشكل عندنا فى فترة لاحقة حواجز من شأنها أن تحدّ من مهاراتنا الاجتماعية فى التواصل مع الآخرين..

إن الانتقال إلى دور قيادى على مستوى العلاقات الاجتماعية؛ من تعريف الآخرين بالنفس، وتعريف الآخرين ببعضهم، والمبادرة فى فتح الحوار فى جلسة ما (ببساطة "كسر جمود الجو العام")، قد يحمل معه جانباً من المجازفة. ورغم أن الالتقاء بأناس جدد يسبب لمعظمنا شعوراً بالحرج، إلا أنه باستطاعتنا تجاوز ذلك بسهولة من خلال تطوير المهارات التالية.

١ ـ التعريف بالنفس:

أول خطوة فى الوصول إلى الثقة بالنفس تكمن فى قدرتك على تقديم أو تعريف الآخرين بنفسك عند لقائك بهم للمرة الأولى. والمسألة غاية فى البساطة.. امش باتجاه أحدهم مبتسماً وانظر إليه، ثم قل: "مرحباً، أنا (فلان)". ومن يتبع ذلك سواء فى مناسبات رسمية أو غير رسمية، وبغض النظر أكان شاباً أم كبيراً فى السن، سيكون قادراً على تشكيل صداقات بشكل سريع. مد يدك واظهر مودتك.. وبالطبع هذا لا يعنى مطلقاً أنه يمكنك تجاوز حدود اللياقة وإبداء الكثير من الحميمية؛ فمن شأن هذا أن يثير اللغط والشائعات فى لمح البصر. ومن الضرورى أيضاً أن تكون واثقاً من رغبتك فى لقاء الطرف الآخر.

٢ ـ التعريف بالآخرين:

بعدما تنتهى من التعريف بنفسك، سيكون عليك تقديم صديقك الجديد إلى الآخرين.. وهنا، لابد من مراعاة القواعد الآتية:

ـ عند التعريف بشخصين يجب الانتباه إلى ذكر اسم الشخص الأهم أولاً؛ أى ذكر اسم الشخص الذى يفترض أن يلقى الاهتمام الأكبر من المجموعة.

ـ يتم تقديم الشخص الأصغر سناً إلى الأشخاص الأكبر منه سناً.

ـ يتم تقديم الرجال إلى النساء.

ـ يتم تقديم الموظفين إلى المديرين.

٣ ـ مهارات المحادثة:

بعد الانتهاء من التعارف ننتقل إلى كيفية البدء فى حوارات مع الآخرين.. فبعد بضعة تعليقات مختصرة يحين وقت الحوار الحقيقى.. لكن كيف؟

يحب الناس ـ عادةً ـ التحدث عن أنفسهم، وكل ما تحتاجه هو طرح بعض الأسئلة على الآخرين فى الوقت المناسب كى تجرهم إلى ذلك، لكن هنا يجب الحرص على أن تكون الأسئلة المطروحة تتناسب مع طبيعة اللقاء، والابتعاد عن طرح قضايا حساسة (مثل السياسة، الدين، الصحة، المال... الخ). إن اطلاعك على آخر التطورات فى مختلف الميادين ـ من خلال الجرائد والصحف والنشرات الاختصاصية ـ له أن يمدك بموضوعات جيدة لحوارات متنوعة. يحتاج الأمر إلى بعض الجرأة، لكن القارئ الجيد والمطلع بإمكانه محاورة أى شخص فى أية مناسبة.

والآن، بعد أن تمكنّا من فتح الحوار، من المهم معرفة كيف ننهيه.. كل ما عليك فعله هو أن تقول: "عذراً، سررت جداً بلقائك.." ويمكن إضافة "أظنني أرى (زوجي، عميلي، مديري...الخ)".

٤ ـ الانتقال من حالة "الضيف" إلى حالة "المضيف":

إذا كنت مدعواً إلى حفلة استقبال أو اجتماع عمل، تكون أنت الضيف، لكن أن تتمكن من القيام بدور المضيف فهذا شيء رائع حقاً.

يكون "المضيف" (سواء كان شخصاً أو أكثر) متفائلاً وحماسياً، بحيث يقوم بتعريف الآخرين بنفسه، يعرِّف الآخرين ببعضهم ويستخدم مهارات الحديث ويدير اللقاء بشكل جيد.. إضافة إلى ذلك، فإنه يعكس ثقته بنفسه وطبيعته القيادية من خلال مهاراته الاجتماعية. ورغم أنها قد لا تكون من طبيعته، لكن باستطاعته أن يجعل سلوكه الرفيع ودماثته يبدوان حقيقيين عندما يفضِّل الآخرين على نفسه. أما "الضيف" فيكون متردداً فى الاختلاط مع الآخرين، ينتظر جانباً كى يقدمه المضيف إلى باقى الضيوف. إنه ينتظر المبادرة من الآخرين، ويفتقر بشكل عام إلى الجرأة والمبادرة. ويمكن أن يفسر الآخرون تصرفه هذا على أنه تكبُّر أو إنطوائية.

التصرف "كمضيف" يتطلب منا الخروج من دائرة راحتنا الخاصة، ومحاولة تقديم الراحة للآخرين بعيداً عن الأنانية بحيث ينظر الجميع إلى أولئك " المضيفين" على أنهم قياديين وواثقين بأنفسهم، ويتمنون ضمناً أن تكون لديهم القدرة مثلهم على نشر السرور والراحة فى تلك الملتقيات.

إن اتباع تلك الخطوات الأربع يمكّننا فيها "كسر جمود" مثل هذه الملتقيات ـ أكان هدفها العمل أو الترفيه. وإن القدرة على التواصل مع

الآخرين ببعض المرح والانطلاق هو مظهر من مظاهر السلوك الجيد الذى يتمثل فى تحقيق الراحة للآخرين بتفضيلهم على أنفسنا.

ربما يتطلب التحول من سلوك "الضيف" إلى سلوك "المضيف" أو المبادرة بتعريف الآخرين بأنفسنا جهداً خاصاً، إلا أننا بالتمرين، سرعان ما سنمتلك الثقة بأنفسنا التى كنا نحاول تصنّعها أمام للآخرين.

مهارات الاتصال:

هى المهارات التى تستخدم فى العملية التى بموجبها يقوم شخص بنقل أفكار أو معانى أو معلومات على شكلرسائل كتابية أو شفوية مصاحبة بتعبيرات الوجه ولغة الجسم وعبر وسيلة اتصال، تنقل هذه الأفكار إلى شخص آخر وبدوره يقوم بالرد على هذه الرسالة حسب فهمه لها.

عادة ما تلعب الشخصية بناءاً على هذه المهارات، دوراً رئيسياً وأساسياً فى الترويج للإنسان، سواء تقدم لوظيفة ما، أو التأهل لبرنامج معين بناء على تنافس بينه وبين الآخرين، خوض غمار المعارك الانتخابية، التقدم لخطبة فتاة، الدعوة لرسالة سامية، وغيرها من الأمور.

يقاس مدى نجاح مهارات الاتصال فى مدى توفيرها للوقت والجهد.

أهمية مهارات الاتصال

يعد الاتصال الإنسانى جانباً مهما فى الحياة فهو أداة فعالة من أدوات التغيير والتطوير والتفاعل بين الأفراد والجماعات. ويلعب دوراً مهماً فى التطور والتغير الاجتماعى والثقافى والاقتصادى، فكلما

اتسعت وتنامت خطوات التغيير والتطور، اتسعت وازدادت الحاجة إلى المعلومات والأفكار والخبرات، وبالتالى إلى قنوات الاتصال لنقلها وإيصالها إلى الأفراد والجماعات.

ونظرا لأهمية التواصل مع الآخرين وعمل الفريق سواء فى المدرسة أم الجامعة أم العمل، فإن امتلاك مهارات الاتصال غدا أحد المتطلبات للنمو الشخصى والمؤسسى.

للوصول إلى «هدف/ الاهداف»» التى عادة ما توضع من خلال تخطيط مسبق، ورؤية واضحة المعالم، وإعداد جيد فى بيئة صحية، سواء كان التخطيط على المدى القصير أو المتوسط أو البعيد، لا بدّ من التسلح بالكثير من هذه المهارات.

أمثلة عليها:

الأمثلة على هذه المهارات كثيرة ومتنوعة منها فن الإلقاء والتحدث أمام الجمهور، إعداد وكتابة السيرة الذاتية باللغة العربية والإنجليزية، استخدام الحاسوب والإنترنت، فن إدارة الأزمات وحل المشكلات، فن الاتكيت والتعامل مع الجمهور، مهارة الكتابة الصحفية، حسن الخلق، حسن الخط، فن الاستماع والإنصات، القدرة على التنبؤ والتحليل، العمل ضمن فريق والعمل تحت الضغط، استخدام أسلوب المنطق العلمى فى النقاش والحوار، قوة اللغة وملكة التعبير والإيجاز، القدرة على البناء والتصميم، فن إدارة الوقت، التحدّث بأكثر من لغة، القدرة على كتابة أبحاث وتقارير معبرة وافية....إلخ

طبعاً كلما ازدادت أهداف الإنسان فى هذه الحياة كلما احتاج إلى مهارات اتصال أكثر، وكلما ازدادت هذه المهارات قويت شخصية الفرد، وزادت ثقته بنفسه، وفتحت أبواب النجاح له باباً تلو الآخر.

إن مهارات الاتصال تعد إحدى المهارات الأساسية التى يجب أن تتحلى بها القيادات، فإذا فشل المستمعون فى فهم كلمتك، أو إذا انصرف عدد كبير منهم عن الإنصات لك نتيجة الإحساس بالملل مما تقوله، تكون قد افتقدت القدرة على التواصل مع الجمهور، والإحدى عشرة نصيحة التالية إذا لم تجعل منك خطيبا مفوها، فإنها ستعينك حتما على تجنب الكثير من الأخطاء الشائعة التى يرتكبها الكثيرون عند مخاطبة الآخرين لاحظ أن هذه النصائح تعتمد بشكل رئيسى على محاولة التقليل من العادات التى تعوق قدرة الفرد على مخاطبة الآخرين بطريقة واضحة تؤثّر فيهم.

خصائص الرسالة الاتصالية الناجحة

الرسالة الاتصالية هى قلب عملية الاتصال وحلقة الوصل بين المرسل والمستقبل، فلا يمكن أن تتم عملية الاتصال بدونها، ولا بد من توفر بعض الخصائص فى الرسالة الاتصالية حتى تكون ناجحة وهى:

١ ـ صريحة غير متحيزة: بمعنى أنها لا لبس فيها ويجب أن تقول الحقيقة حتى تنفذ إلى القلب والعقل، وتؤدى إلى تغير فى معلومات واتجاهات المستقبل.

٢ ـ صحيحة أو مضبوطة: بمعنى سلامة لغة الرسالة الاتصالية وخلوها من الأخطاء النحوية أو الإملائية واختيار الكلمات الصحيحة ووضعها فى جمل صحيحة وفقرات معبرة. فاللغة السليمة تبين مدى حرص المرسل على إيصال رسالته للمستقبل على اكمل وجه.

٣ ـ واضحة أو جلية: يجب أن يكون معنى الرسالة الاتصالية واضحاً بحيث لا يكون هناك أدنى إمكانية لسوء الفهم، وهذا يتطلب فحص كل

كلمة وجملة وعبارة من عبارات الرسالة الاتصالية حتى تكون مفهومة لدى المستقبل.

٤ ـ تامة أو كاملة: يجب أن تعطى الرسالة الاتصالية معنى كاملا عن طريق تزويد المستقبل بمعلومات وفيرة تجيب عن جميع أسئلته وتوضح الهدف الاتصالى. وهذا يتطلب من المرسل أن يحلل جمهوره ويعرفهم حق المعرفة حتى يعوا قصده من الاتصال مباشرة، وكذلك يجب ألا يفترض بأن المستقبل يفهم رسالته من أول مرة فلا باس أن يكرر رسالته أكثر من مره حتى يعطى صورة كاملة عن هدفه من الاتصال.

٥ ـ موجزة أو مختصرة: على المرسل أن يوجز، ويكون الإيجاز بحذف المعلومات التى لا تسهم فى تحقيق هدف الاتصال وتجنب الحشو الزائد.

٦ ـ لطيفه أو دمثة: يجب على المرسل أن يستخدم الكلمات الطيبة واللطيفة التى تضفى جواً من الاحترام والتقدير والسرور والمحبة على جو الاتصال.

٧ ـ محسوسة أو ملموسة: يجب أن تكون كلمات الرسالة الاتصالية محسوسة لأن الكلمات المحسوسة أكثر تحديداً للمعنى من الكلمات المجردة لكونها تشير إلى الإنسانية.

■ ■ ■

10

مهارات يجب تعلمها

كيف تكتب أفضل سيرة ذاتية؟

- الكتابة الإحترافية للسيرة الذاتية تعرف بأنها فن اقتناص الوظائف المميزة.
- حيث إنها المتحدث الرسمى نيابة عنك أمام أصحاب العمل.
- وهى وسيلة الاتصال الوحيدة للتواصل مع المؤسسة/ صاحب العمل خلال مرحلة البحث عن وظيفة مناسبة.
- كما أنها المصدر الأساسى لتشكيل تصور مبدئى لك عند صاحب العمل.
- مما يعنى أنها بالغة الأهمية وتحتاج إلى المزيد من العناية والتدقيق والإلمام الجيد بأسس ومعارف ومهارات كتابة سيرتك الذاتية باحتراف.
- أحسن صناعتها واجعلها ممثلك الرسمى الذى يتحدث عنك بقوة.
- أجب فيها على كل الأسئلة التى يمكن ان تطرحها المؤسسة/ صاحب العمل.
- اجعلها واضحة ودقيقة وجذابة ومشوقة ومثيرة للإنتباه والاهتمام.

السيرة الذاتية فى الثقافات المختلفة

- السيرة الذاتية فى الثقافة الأوروبية تعنى وصف دقيق وحرفى لمسار حياة الفرد.
- وفى الثقافة الأمريكية تعرف بأنها خط سير المتقدم للعمل والغرض منها تزويد أصحاب العمل بالمعلومات الكافية التى تعرف المتقدم للوظيفة وتثير الاهتمام نحوه من خلال ما يمتلك من رصيد معرفى وخبراتى وإمكانيات وقدرات خاصة ويشترط قانون العمل عدم ذكر الديانة ولا اللون.
- وفى الثقافة اليابانية هى التاريخ المهنى للمتقدم للوظيفة حيث تقدر قيمة الفرد المتقدم بما يمتلك من معارف ومهارات وخبرات مهنية فى مجال تخصصه.
- وفى الثقافة العربية هى التعريف بالمسيرة المهنية السابقة للفرد والتى تعطى المؤشر الكبير عن القدرات المهنية والقدرة على العمل.

هل يوجد نمط محدد لكتابة السيرة الذاتية؟

أكاد أجزم أنه لا يوجد نمط محدد يمكن إعتماده كنموذج وموديل محدد للسيرة الذاتية ولكن توجد هناك أسس ومحددات ومهارات معينة يجب إعتمادها والعمل عند إعداد السيرة الذاتية الخاصة بك وتبقى مساحات واسعة من الإبداع والإبتكار لكل ذى عقل وقدرة على التفكير الإبداعى والإبتكارى فى فهم متطلبات الوظيفة الشاغرة وإمكانية الملائمة بينها وبين ما يمتلك من أدوات وقدرات، كذلك قدرته فى التحدث عن نفسه والتسويق لذاته وكسب إنتباه ورغبة أصحاب العمل فى إجراء مقابلة معه تمهيداً لتوظيفة.

بإعتبار أن تغير الطباع فى الآخرين من الأمور الصعبة، فلا بد للإنسان الذى يتعامل مع شخصيات حادة أو متوترة أو منطوية أو عنيدة سواء كانت زوجاً أو مديراً أو شريكاً أو صديقاً أن يراعى هذه الأمور ـ بعد عدم قدرته على تغييرهم:

١ ـ التكيف معهم وعدم الإصطدام بهم:

يقول دايل كارنيجى: كنت مرة فى مكتب صديق لى يشغل منصب مدير لإحدى شركات الطيران الكبيرة. وكان مكتبه يطل على المطار.. وإسترعى إنتباهى منظر الطائرات وهى تحلق فى الجو الواحدة بعد الأخرى فى يسر وسرعة.. فقلت لصديقى: أليس عجيباً أن يقهر الإنسان الهواء ويسخره لخدمته؟

فقال لى على الفور:

من قال لك أنه قهره وسخره.. أنه لم يقهره ولن يقهره..

فنظرت إليه فى دهشة وهو يتابع كلامه:

إن محاولة المرء قهر الهواء هى التى أعاقته عن الطيران منذ مئات السنين. إن القوانين الطبيعية التى تسيّر الطائرات بموجبها هى بعينها اليوم كما كانت منذ أيام "ليوناردى فنشى". فنحن لم نغيرها، ولكننا كيّفنا أنفسنا لنتمشى معها.. فكل طائرة تصنع الآن وفقاً لهذه القوانين. وكلما أدركنا حقيقة هذه القوانين وكشفنا عما تنطوى عليه، تقدمنا فى مضمار الطيران. فقلت لصديقى: نعم صدقت.

وكذلك الحال مع الناس.. إنك لا تستطيع أن تنتفع من جهودهم وخدماتهم إلى الحد الأقصى عن طريق القهر والتسخير والتعالى

والإرغام، وإنما بفهم نفسياتهم ورغباتهم، ثم بالعمل على مسايرتهم، سل نفسك دائماً: "ماذا يريد الناس، وما هى ميولهم، وما هى رغباتهم، وفيم يفكرون." ثم تمشى مع هذه الميول والرغبات والأفكار."

٢ ـ المداراة:

فعن رسول الله (ﷺ): "أمرنى ربى بمداراة الناس كما أمرنى بأداء الفرائض."

عن الإمام على (رضي الله عنه): "من الناس من ينقصك إذا زدته، ويهون عليك إذا خاصصته، ليس لرضاه موقع تعرفه، ولا لسخطه مكان تحذره، فإذا لقيت أولئك فابذل لهم موضع المودة العامة وأحرمهم موضع الخاصة، ليكون ما بذلت لهم من ذلك حائلاً دون شرّهم."

٣ ـ تقبل أحوالهم كما هم لا كما نريد نحن:

فكما أننا قد لا نستطيع أن نغيّر طباعنا فإن الآخرين كذلك.

قال الشيخ فاضل الصّفار: "ولعل أول خطوة فى فن التعامل مع الآخرين هى الإيمان بقبول الآخرين على ما هم عليه من صفات وخصوصيات، وتلقين النفس بهذا المبدأ، وبمعنى آخر الإدمان على حالة التعايش مع الآخرين والتكيّف مع أوضاعهم، لا شك أنّ الأفضل من هذا هو السعى لتغيير الآخرين ومعالجة أمراضهم إلى جانب السعى المتواصل لمعالجة أمراضنا الخاصة أيضاً للقضاء على النواقص وتبديل السلبيات إلى إيجابيات؛ لأنه مقتضى الأمر بالمعروف وتنبيه الغافل وإرشاد الجاهل ونحو ذلك من الملاكات، وهو أيضاً طموح كل فرد مؤمن ومسؤول فى المجتمع، بل ومسؤولية الجميع حتى نحصل على مجتمع رشيد وأمة واعية، خصوصاً الأُمم الصغيرة كالمؤسسات والدوائر، إلاّ أن هذا ليس

دائماً بالمقدور كما قال سبحانه: ﴿لَّستَ عَلَيهِم بِمُسيطِرٍ﴾ «الغاشية: ٢٢» كما هو ليس بالأمر السهل دائماً؛ لذا يبقى أمامنا حلاّن آخران:

أحدهما: الإصطدام بهم والدخول معهم فى حروب ونزاعات داخلية تحرق الأخضر واليابس، وتنزل بالجميع إلى أسفل المستويات الفكرية والروحية والعملية.

وثانيهما: القبول بالآخرين والسعى للتعايش معهم، وهذا فى منطق الحكمة والإدارة أسلوب حكيم يضمن للجميع الإيجابيات وإستثمارها فى سبيل التقدم، وفى نفس الوقت يحيّد الخصومات، وينزل بالعدائية والعراكات إلى أقل مستوياتها بما يضمن للجميع مستويات عالية من الصحة وإستقرار البال وهدوء الأعصاب فضلاً عن المحبة والتعاطف والتنسيق.

٤ ـ التحلّى بالصفات الأخلاقية:

من الصبر والحلم والتغافل فإن وجود هذه الصفات فينا تساعدنا على قبول الآخرين.

قال الشيخ الصّفار:

"ونحن لا نمتلك القدرات الخارقة على معالجة الناس أو تغييرهم بالمعاجز والكرامات، فلم يبق أمامنا إلا أن نعمل على تهذيب أنفسنا أولاً؛ لأننا أيضاً منهم، ونتصف بصفاتهم ونمتلك مزاياهم، ثم نعمل على توجيههم وإرشادهم إلى الأفضل مهما أمكن، وهذا يتطلب منا المزيد من المرونة وسعة الصدر وطول النفس والمتابعات المستمرة وتوفير الأجواء الإيجابية حتى نهىء أجواء التغيير الصالحة، ومع ذلك يبقى قرار التغيير والتغيّر الأخير بأيديهم.

فإنْ لم نتوفق فى ذلك سريعاً بنحو كلى أو جزئى فلم يبق أمامنا إلا العمل على مبدأ قبولهم والتعايش معهم، ولا أظن أن أحداً منّا يلتفت إلى هذه المعادلة الواقعية فى الطبع البشرى وتبقى أعصابه شديدة التوتر، أو يئن من وطأة النزاعات مع الآخرين."

٧ـ أسباب للفاعلية العالية:

تعرف العادة بأنها نقطة الإلتقاء ما بين (المعرفة) ماذا أفعل ولماذا، والمهارة (كيفية الفعل)، والرغبة الدافع لإرادة العمل، ولكى نجعل من أمر ما عادة فى حياتنا علينا أن نجمع العناصر الثلاثة معاً، ولأن العناصر الثلاثة هذه من الممكن تعلمها، كذلك العادات الفعالة بالإمكان تعلمها، وممارسة العادات السبع يشعرنا بالنصر الداخلى مع أنفسنا فى العادات ١، ٢، ٣، ومن ثم التحرك إلى العادات التى ٤، ٥، ٦، للنصر الخارجى أو العام مع الآخرين والقيادة بفعالية، وذلك يتطلب أن نكون قادرين على قيادة أنفسنا أولاً.

والعادة السابعة، هى عادة التجديد الدائم فى مناطق حياتنا الأربع (الروحانية، البدنية، العقلية، الاجتماعية).

العادة الأولى: كن سباقاً مبادراً "الرؤية الشخصية".

كل إنسان لديه القوة لإتخاذ قراراته الشخصية، وعندما يستخدم الإنسان هذه القوة لإختيار ردة فعله بناء على مبادئه الشخصية يكون سباقاً "إن الله لا يغير ما بقوم حتى يغيروا ما بأنفسهم"، والإنسان السباق يعمل على الأشياء التى يملك القدرة على التحكم بها "دائرة التأثير" بدلاً من الإنشغال بالأشياء التى لا يستطيع التحكم بها "دائرة الاهتمامات"، وهو يستخدم هذه القوة بإيجابية للتأثير على الأحداث وتوسيع دائرة التأثير.

هل تتبع تصرفاتى بناء على إختيارى الشخصى حسب ما تمليه على مبادئى أم بناء على وضعى ومشاعرى والظروف؟

العادة الثانية: ابدأ والنهاية فى ذهنك "القيادة الشخصية"

الأشخاص الفعالون ينحتون مستقبلهم بأنفسهم، وهم يستفيدون من البدء والنهاية فى ذهنهم فى جميع مناطق حياتهم بدلاً من ترك الآخرين أو الظروف تقرر النتائج، وهم يخططون بحرص لما يريدون أن يصبحوا وما يريدون أن يفعلوا، وما يريدون أن يملكوا، ثم يدعون خريطتهم الذهنية ترشدهم فى إتخاذ قراراتهم، وهذه الخريطة الذهنية لما يريدون لحياتهم يترجمونها كتابة فى بيان بالمهمة أو رسالة الحياة، والشخص الذى لديه رسالة ويستخدمها لإرشاده فى قراراته يعيش فى تناسق بديع مع ما يعمله.

هل كتبت رسالة حياة شخصية تعطى معنى وهدفاً وإتجاهاً لحياتى؟

وهل تتبع تصرفاتى منها؟

العادة الثالثة: ابدأ بالأهم قبل المهم "الإدارة الشخصية"

ما الأشياء الأولى؟ الأشياء الأولى هى تلك الأشياء التى نجد بأنفسنا أنها تستحق أن نعملها وتحركنا فى الإتجاه الصحيح، وتساعدنا على تحقيق المبادئ الذاتية الموجودة فى رسالتنا بالحياة، والأشياء الأولية غالباً مهمة وأيضاً ربما مستعجلة، وأفضل إستخدام لوقتنا يتم بالتركيز على المهم فى عملنا وعلاقاتنا.

هل أستطيع أن أقول (لا) لغير المهم مهما كان مستعجلاً، و(نعم) للمهم؟

العادة الرابعة: تفكير المنفعة للجميع (ربح - ربح) (القيادة العامة)

نمط التفكير (ربح/ ربح) ليس تقنية، وإنما فلسفة شاملة للتعاملات الإنسانية، وهو مبدأ أساسى للنجاح فى جميع تعاملاتنا، وهو يعنى أن الطرفين ربحوا؛ لأنهما إختاراً الإتفاقات أو الحلول التى تفيد وترضى الطرفين؛ وهو ما يجعل كلا الطرفين يشعران بالراحة لقراراتهما وبالإلتزام لأدائها، والشخص الذى يفكر (ربح/ ربح) لديه ثلاث سمات أساسية: الإستقامة، النضج، والوفرة العقلية، فالإنسان المستقيم صادق فى أحاسيسه ومبادئه والتزاماته، والناضج يترجم أفكاره ومشاعره بجراءة مع مراعاة مشاعر الآخرين وأفكارهم، والأشخاص ذوى الوفرة العقلية يصدقون بأن هناك ما يكفى للجميع، ويعترفون بالإمكانيات غير المحدودة لتنمية التعامل الإيجابى والتطوير، مما يخلق بديلاً ثالثاً جديداً ومقبولاً من الطرفين.. هل أسعى لما يفيد ويرضى الطرفين فى جميع علاقاتى؟

العادة الخامسة: حاول أن تفهم أولاً ليسهل فهمك (الاتصال)

عندما نستمع بقصد الفهم تصبح اتصالاتنا أكثر فعالية، وندع تحوير كل شىء حسب رغباتنا، ونوقف قراءة توجهاتنا فى حياة الآخرين، ونبدأ فى الاهتمام بما يحاول الآخرون قوله ونكون مستعدين أكثر للإنصات بقصد الفهم والتجارب.

والجزء الثانى من هذه العادة أن تحاول أن يفهمك الآخرون، وهى تحتاج إلى الجرأة والمهارة؛ الجرأة لتبين بشكل جيد وجهة نظرك بناء على قدرات الآخرين.

هل أتحاشى الردود المتحيزة وبدلاً منها أعبر عما فهمته من الآخرين قبل محاولة إفهامهم؟

الخشب الأحمر تتشابك جذوره بنظام يجعله ينبت متقارباً؛ وهو ما يساعد الأشجار على عدم السقوط فى الرياح الشديدة. ويستطيع إثنان أن يضاعفاً النتائج بالتعاون الخلاق والتفاعل الخارجى، ويحققون الكثير مما لا يستطيعون تحقيقة على إنفراد؛ وذلك إذا ما كانوا: يقيمون الاختلافات، يفتحون أنفسهم لإمكانيات جديدة يمارسون نمط التفكير (ربح/ ربح)، ويبنون الثقة فيما بينهم، عندها سوف يجنون ويتمتعون بفوائد تلاحمهم (وَ تَعَاوَنُواْ عَلَى الْبِرِ وَالتَّقْوَا) هل أقيم اختلاف وجهات النظر والآراء فى الآخرين فى محاولة الوصول إلى حلول؟

العادة السابعة: شحذ المنشار "التحديد"

حد المنشار قد لا يستطيع القطع خلال الأخشاب مع كثرة الإستعمال، ويكون الحد فى حالة لا تسمح بإستخدامه بفعالية، ولكى نعمل بفعالية نحتاج إلى شحذ المنشار، بمعنى آخر: نحتاج إلى صيانة وتطوير أنفسنا، ومفتاح النجاح لشحذ المنشار يكمن فى العمل بصفة دورية على الأبعاد الأربعة للتجديد: (البدنية/ العقلية/ الاجتماعية/ الروحانية)، "نحتاج للعمل لمدة ٣ ساعات تقريباً أسبوعياً على الأربع مناطق، والصلوات مثلاً تستغرق ما يقارب ساعتين على أقل تقدير أسبوعيا".

هل أمارس تطويراً مستمراً فى الأبعاد الأربعة فى حياتى:

(البدنية - العقلية - الاجتماعية - الروحانية)؟

قـوة الإنجـــاز

إنَّ سبيل الوصول إلى تحقيق هدف حياتك هو غايةٌ فى السهولة. وإنه ليمكنك تحقيق أىِّ هدفٍ يستقرُّ عليه قرارك.

وتحقيق هدفك.. أىَّ هدفٍ لك... كائناً ما يكون اختيارك له... إنما يتطلب منك فقط القيام ببعض الأشياء البسيطة السهلة، الواقعة فى متناول أىِّ كان.

١ ـ إذا فشلتَ فافشل إلى الأمام!

كلٌّ منا تتعثر خطاه بين فينة وأخرى فى طريق سيره نحو هدفه. وأحياناً قد تجد نفسك منطرحا على الأرض، وسقوطك لن يكون سوى بسبب التعثر بالأشياء والعقبات الصغيرة القليلة الشأن. ولا عجب فى ذلك، إذ ما مِن أحدٍ من الناس قد سبق له وأن تعثَّر فى يومٍ من أيامه الماضية، أو يمكن أن يتعثرَ فى يومٍ من أيامه القادمة، بجبلٍ شاهق مرتفع!! إنما يتعثر الناس بالأشياء الصغيرة، التى قد تصعب ملاحظتها!! (وفى هذا، ما فيه من عبرة ودرس!).

لهذا، عندما تتعثر خطاك، وتسقط، من وقتٍ لآخر: احرص على أن يكون سقوطك إلى الأمام.. باتجاه الهدف!

وليس المقصود بهذه العبارة، معناها المادى الحرفى أبداً. بل المقصود هو معناها الذهنى والفكرى والمعنوى، بما يشكِّله من طريقة تفكيرٍ، وأسلوب تصرُّفٍ. إنه أسلوب المثابرة على التقدم باتجاه الهدف، حتى عندما نتدهور ونتعثَّر، وتطرحُنا الحياة أرضاً.

وهذا يقود إلى شكلٍ آخر من أشكال المثابرة على تحقيق الهدف.

٢ ـ احرص على العودة إلى النهوض بعد كل عثرة!

هنا أيضاً نكرر القول: إن معنى العبارة يجب ألا يُحمل، أو أن يفسَّر، بالمعنى المادى الحرفى، بل بالمعنى العقلى، والسلوكى. هذا يعنى أن

تتعاطى مع المعاثر التى قد يكون لابد منها على الطريق نحو الهدف، على أساس أنها مجرَّد أحداثٍ وواقعاتٍ، لا كوارث ومثبِّطات!

لا تستلق فى مكانك حيث تعثرتَ لتضع كفك على خدِّك وأنت تحدِّث النفس قائلاً: إن الطريق شاقَّة ووعرة... وها أنا على الأرض منطرح.

لا... لا تقل ذلك حتى وإن كنت لا تكاد تنهض حتى تتعثر من جديد.

لا تندب الحظَّ قائلاً: إننى ضحية مؤامرة ما... وإن أحدهم يتعمَّد وضعَ العراقيل فى طريقى.

لا تُطِلِ المكوثَ على الأرض! سارعْ إلى النهوض من جديد!

إنهضْ كلما زلَّت بك القدم... وبالأرض لا تلتصق!

إنهضْ وتابعِ المسير! سرْ إلى الأمام نحو الهدف! أمَّا الخطوة التالية للنهوض، فتأتيك من المثل اليابانى التالى:

٣ـ "إذا تردَّيت فى حفرةٍ، فلا تخرجْ منها فارغ اليدين!"

عندما تربح شيئاً جديداً، مع كل سقطة، فإنك تتعلَّم كيف تربح حتى فى خسائرك.

وعندما تتعلم كيف تربح حتى من الخسارة، فإنك تكون قد تعلمت أسلوباً مجرَّباً فى كيفية شقِّ الطريق بالفشل نحو النجاح.

وهذا الأسلوب عظيم الأهمية، شديد التأثير، بحيث أننى كنت قد جعلته عنواناً لفصلٍ كامل أفردته من كتابى المسمى: "كيف تحقق جميع أهدافك وتحصل على كلِّ ما تريد"!

فالأسلوب العلمى المتمثل فى شق الطريق إلى النجاح بواسطة الفشل، يعنى أنك تتابع اكتشاف الأشياء التى لا تجدى، والأساليب التى لا تنفع،

كوسيلةٍ لاجتنابها جميعاً، وعدم العودة إليها أبداً. خاصة بعد اختبارها اختباراً جيداً، وبعد عزلِها عزلاً آمناً، ووضعِها فى لائحة الأشياء التى لا جدوى منها، ولا نفع فيها. كما أنه يعنى أنك تبقى على هذه الوتيرة حتى تقع على الأشياء التى تنفعُ، وعلى الأساليب التى تجدى. فتحتفظ أذَّاك بها، وتفردُها عن سواها كما يفرد المزارع حبوب الحنطة الذهبية عن أحساك السنابلِ، وأغلاث الزوانِ.

وهكذا، بدلاً من النظر إلى الفشل على أساس أنه بعبعٌ مخيفٌ يجب الإبتعاد عنه، وعدم الوقوع فيه: فإن عليك أن تعى أن الفشل هو واحدٌ من أوسع أساليب البحث العلمى والصناعى إستعمالاً. وأنه لطريقٌ كثيراً ما يكون لا بدَّ منه من أجل الوصول المؤكَّد إلى مراتب النجاح، بعد العبور فوق جسر الحقيقة، على صهوة جواد اليقين!

فإذا كنت تنجح فى كلَّ شىءٍ، ولا تَعرفُ الفشلِ أبداً، فهذا لا يعنى بالضرورة أنك شخص عالى الهمَّة، شديد الكفاءة، بالَغُ القدرة. بل إنه يعنى فقط، أن أهدافك شديدة التواضع، وأنَّ ما تقوم به من أعمالٍ، يتسم بقلَّة الأهمية. كما أنه يعنى أنك وضعت نفسك فى هذا المسار المأمون إلى درجة المبالغة، لسببٍ بسيطٍ، هو أنك تخاف الفشلَ، وتخشى المغامَرة!!

فالجبناء من الناس، كونهم يهابون الفشل، يدارون هذه الآفة النفسية التى تسيطر عليهم، بتخفيض سقف أهدافهم إلى ما يتناسب مع تواضع همَّة الواحد منهم، ومع إنخفاض مستوى أدائه.

إن مثل الواحد منهم، يشبه مثلَ لاعب الغولفِ المبتدئ الذى لا يستطيع أن يرقى بأدائه إلى معدَّل اللعبة المطلوب، لذلك فإنه يسعى إلى

تخفيض المعدَّل حتى يتناسب مع درجة أدائه، بدل أن يكون هاجسُه هو اللجوء إلى عكس ذلك تماماً.

كلُّ امرئٍ قادرٌ على الأداء فى المستويات الوسطية، وعلى تحقيق الأهداف المتواضعة. ومعظم الناس يفعلون ذلك ويكتفون به. والسؤال هو: لماذا؟

أمَّا الجواب فهو: لأنَّ معظم الناس يبدأون حياتهم بأهدافٍ متواضعة، أو حتى بدون أهداف أبداً. أو لأنهم ربما يخفِّضون سقفَ أهدافهم بسرعةٍ بعد مصادفتهم لأوَّل فشل.

ولا تحسبن السبب عائدٌ أنهم كسالى. فمعظم الوسطيين من الناس يكدحون بكل جدٍ فى وظائفهم المتواضعة! من أجل أجورهم المتواضعة! لدفع نفقات معيشتهم المتواضعة! المتطابقة مع أهدافهم المتواضعة! أو المعدومة أصلاً.

لا، ليس كسلُهم هو سبب ما هم فيه، بأىِّ حالٍ من الأحوال.

كما أن السبب ليس أيضاً عائدٌ إلى نقص مستواهم الاجتماعى، أو إلى نقص مستواهم التعليمى... أو سوى ذلك من أوجُه "النقص" الأخرى التى يمكن تعدادها فى وصف حالة "المُعدَمين" من الناس.

ربما يتوجب علينا ألا نُغفِل "نقصاً" واحداً وحيداً:

إنه نقص الحوافز! وفتور الحماس! وتواضع الهمم!

وبسبب أن ما من حافزٍ يحفِّز الكثير من الناس، ولأنَّ ما من دافع يرفع فيهم الهممَ ويثير الحماس: فإنهم يضعون لأنفسهم أهدافاً خجولةً شديدة التواضع، أو أنهم لا يتخذون لهم هدفاً من الأهداف على الإطلاق!!

وهذا بالطبع، سببٌ رئيسٌ خطيرٌ واحدٌ، يقعُ فى جملة أسبابٍ أخرى، أما السبب الآخر، الأكثر منه خطورة وتأثيراً: فهو إمتناع هؤلاء الناس عن محاولة الكفاح من أجل نجاحات حاسمة، وقعودهم عن الإستجابة الإيجابية للتحديات الكبيرة التى تقتضيها الحياة الكريمة، مخافة السقوط فى براثن الفشل!

وكم كانت النتائج ستختلف، والدنيا ستتغير نحو الأفضل، لو أن الناس تعلموا، فقط، أن الفشل ليس مدعاة للخوف، إنما هو مجَّردُ تجربةٍ، بل وسيلةٍ، موضوعةٍ برسمِ الإستعمال، والإستخدام، والتسخير، من أجل النجاح!

إن النجاح هو، بكل بساطة، وسيلة من وسائل اكتشاف الأشياء التى لا خير فيها ولا نفع منها؛ كمقدمة لازمةٍ، لفصلِها وعزلِها جانباً من أجل متابَعة البحث بين سوها من الأشياء غير المجرَّبة بعد... حتى الوصول إلى الأشياء العاملة، والعثور على الأساليب النافعة الناجعة. فالفشل هو الأسلوب الرئيس الأكثر شهرة وإعتماداً بين سائر الأبحاث العلمية، من طبيَّةٍ، أو صناعيةٍ، أو سواهما.

وفيمَ خوفُك يا عزيزى من الفشل؟ ما دام أن كبريات الشركات تنفق سنوياً بلايين الدولارات على أبحاثٍ يعلم القائمون عليها، منذ البداية، أنها ستفشل فى غالبيتها العظمى!

فهذا هو العالم أديسون، ومعه فريق عملِه، يمرُّون فى ١٧٠٠٠ تجربة علمية فاشلة قبل النجاح فى إستخراج مادة اللثى (لبن الشجر) بكمياتٍ صناعيةٍ من نباتٍ واحدٍ فقط. لكن التجربة الأخيرة الناجحة كانت تستحق ١٧٠٠٠ تجربة فاشلة جرَت قبلَها!!

وبالإضافة إلى كون الفشل، أسلوباً مجرَّباً للنجاح، فإنه جيدٌ أيضاً لتصليب عودك، وبناء شخصيتك، لأنه خبرة تستثير فيك شرارةَ العزم، وتستفزُّ روحَ التحدِّى.

إن الفشل لا يسلبك شيئاً، بل يبنى فيك الكثير من المزايا الشخصية والسلوكية الجيدة، فأنت لا تخرج أقل عزماً من تجربة الفشل. لا بل أنت تخرجُ أصلب عوداً، وأغزر خبرة، وأمضى عزيمة، وأقسى شكيمة، وأشدُّ تصميماً، وأقوى إصراراً. وإذا بك فى آخر الأمر، تخرجُ أفضل حالاً مما سبق!

لقد تعلمتُ، بطريقة ما، تلك الحكمة السالفة المشار إليها، بينما كنتُ لا أزال فى بداية حياتى كشابٍ يافع. لذلك فقد شرعتُ فى تعليم نفسى كيفية الصمود لأقسى الصدمات، وأصعب المعاثر، عن طريق التعرُّض، بصورة قصدية، إلى المواقف المحفوفة بالفشل.

ففى المجال الرياضى، كنت أتعمَّد مبارزة أقوى الأبطال. وكملاكم مبتدئ كنت أتدرب مع المحترفين، من نادٍ لآخر، ومن حلبة لحلبة. كما تمرَّستُ فى البيع حتى صرت معتاداً على سماع كلمة: "لا"، فأصبحَت هذه الكلمة لا تعنينى شخصياً، أكثر من كونها مكوِّناً من مكوِّنات قانون المعدَّلات Law of averages. وهكذا ترى يا عزيزى القارئ، اننى لا أكتب هذا الكلام عن الفشل، إنطلاقاً من برج عاجىٍّ. بل اكتبه بعد أن كان لى معه تجاربٌ لا تحصى، وإخفاقاتٌ لا تعدُّ.

وهكذا، من خلال أمثولة حياتى المديدة التى أصابنى فيها الفشل مراتٍ عديدة، مثلما أصبتُ فيها نجاحاتٍ كثيرة: يأتيك يا عزيزى هذا الدرس صريحاً عالياً صافياً.

وإذا كانت نجاحاتى قد تسبَّبت فى تحسين ظروفى، فإن الفشل قد تسبب فى تحسين أدائى وشخصيتى! فالفشل معلِّمٌ عظيم.

عندما تصبح فى غيرِمَا خوفٍ من الفشل، تستطيع أن تلتمس الأهداف السامية العالية! وقد لا تستطيع الإرتقاء أبداً إلى مواقع النجوم فى السماء، لكنك تستطيع أن تترسَّم طريقك على الأرض مهتدياً بهديها، وبمواقعها، من أجل تحديد إتجاهاتك!!

العادات العشر للشخصية الناجحة

١ ـ السعى للتميز:

وأعنى به التعود على العمل الدءوب المستمر لتحقيق التميز فى الحياة فى ثلاثة مجالات رئيسية:

المداومة على رفع مستوى الإحتراف والتخصص والإنتاج والكفاءة والفعالية فى العمل والمهنة، والمداومة على رفع مستوى العلاقة الإيجابية مع الآخرين.

٢ ـ تحديد الأهداف:

وأعنى به الرغبة والقدرة والإستمرار فى تحديد الأهداف فى الحياة (الأهداف طويلة المدى، ومتوسطة المدى، وقصيرة المدى).

٣ ـ التخطيط:

وأعنى به وضع الأهداف فى برنامج عمل وخطة زمنية قابلة للتنفيذ.

٤ ـ ترتيب الأولويات:

وأعنى به إختيار الأول فالأول، والأهم فالأهم من الأهداف والأعمال والإلتزامات عند التعامل فى الحياة.

٥ ـ التركيز:

وأعنى به الاهتمام بالمهمة، أو المسؤولية، أو العمل، والمباشرة فى التنفيذ دون الإلتفات إلى الصوارف، كما أعنى به تركيز الاهتمام فى الحياة على تخصص أو مجال أو نقطة تركيز نستطيع التميز والإبداع فيها.

٦ ـ إدارة الوقت:

وأعنى به عملية الإستفادة من الوقت المتاح وتوظيفة التوظيف الأمثل لإستغلال مواهبنا وإمكاناتنا وظروفنا لتحقيق الأهداف المهمة التى نسعى إليها.

٧ ـ جهاد النفس:

وأعنى به المحاولة الدائمة للإنتصار على الذات وتطويع النفس وقيادتها وتعويدها على مواجهة المسئوليات ومتابعتها، والصبر والثبات على المبادئ والقيم وأنواع التكاليف لتحقيق الحياة الكريمة التى نحلم بها.

٨ ـ البراعة الاتصالية:

وأعنى بها القدرة على الاتصال الفعال بالآخرين بهدف التأثير الإيجابى عليهم والحياة معهم باحترام وأخلاق راقية.

٩ ـ التفكير الإيجابى:

وأعنى به النظر إلى الجانب الحسن فى الأمور والأشخاص والأحداث، بالتفكير بطريقة يغلب عليها الإيجابية وتغليب حسن الظن والتفاؤل، وإغفال الجوانب السيئة أو التغافل عنها.

١٠ ـ التوازن:

ويعنى أن نفكر ونتصرف بطريقة متوازنة فى حياتنا، وألا يطغى أو يتضخم جانب على الجوانب الأخرى.

إن الإستجابة لتحدى هذه العادات قد تغير من حياتنا تماماً، وتحقق لها نقلات نوعية عالية الجودة بشكل كبير.

القـوة الكامـنة

لن تجد لليأس ترياقاً كالأمل.. إنه ليس للتسلية والسلوان، بل هو شعور داخلى يوحى بأن الحاضر لن يدوم. أصحاب الأمل ينظرون إلى المستقبل على أنه "الفرصة القادمة" ويتعاملون معه وكأنه تحت أطراف أصابعهم وترسمه أعمالهم وأفعالهم. فهم لا ينشغلون بالباب المغلق عن البحث عن أبواب أخرى تُفتح هنا وهناك.

إن خير الزهور لم نقطفها بعد.. إن خير البحور بحر لم تمخره سفننا بعد.. إن خير الأصدقاء صديق لم نتعرف عليه بعد.. إن خير الأيام يوم لم نعشه بعد.

أصحاب الآمال العريضة "يمتلكون القدرة على تحفيز أنفسهم والشعور بأنهم واسعو الحيلة بما يكفى للتوصل إلى تحقيق أهدافهم، مؤكدين لأنفسهم أن الأمور إذا ما تعرضت لمأزق ما، لابد أنها سوف تتحسن". أما اليائسون فما إن تبزغ فى أذهانهم فكرة مبدعة قفزوا بتفكيرهم نحو العقبات التى ستقف أمامهم، والصعوبات التى سيوجهونها، ومن ثم تخور قواهم وتستسلم وهم مازالوا فى طور الفكرة.

لقد تواترت قصص كثيرة عن أولئك الذين أصيبوا بعاهة دائمة، أو نشئوا فى ظروف مريعة، أو سجنوا لسنوات عديدة. لكنهم امتلكوا ما

عوّضهم عن كل شىء. إنه الأمل الذى انطلقوا به وخطوا أغرب القصص وأبدعها.

لو سألتنى: ما هو الشىء الذى بدونه أنت لا تملك شيئاً.. وإذا ملكته فلا تتحسر على أى شىء آخر؟ إنه الأمل!

لا يوجد أسوأ من منظر شاب يائس..

بين دائرة الاهتمام ودائرة التأثير..

لو أرخيت سمعك بانتباه إلى ما يجول فى مجالسنا من حديث هذه الأيام لرأيت إحدى أكثر صور اليأس وضوحا، لقد امتلأت عقولنا وألسنتنا بالقصص المبكية على ما وصلت إليه أحوالنا خاصة وأحوال المسلمين عامة.

وعبر سنوات طويلة من ترديد هذه (النغمة) المحزنة تملكنا شعور عميق بأنه ليس بالإمكان أبدع مما كان، وأنه ما من سبيل لعمل شىء ذى قيمة سواءً فى الشأن الشخصى أو ما يخص الأمة ككل، وأنه ما من مخرج إلا بمعجزة إلهية خارقة أو فاتح عظيم كعمر أو صلاح الدين. وهذا شأن اليائسين فى كل مكان وزمان. أما المتفاءلون الذين قدّموا للعالم خدماتهم الجليلة فيسلكون مسلكاً مختلفاً. يوضح ذلك الكاتب المميز ستيفن كوفى، حيث يفرق بين كلا الفريقين بما يصرفون وقتهم وجهدهم بالتفكير والاهتمام به.

. فاليائسون يملئون عقولهم وأوقاتهم بالتفكير بقضايا تقع فى دائرة اهتمامهم، ولكنها بعيدة عن دائرة تأثيرهم. فهى مهمة ولكن لايمكن عمل شىء تجاهها. ومثال ذلك الأسلحة النووية، والديون القومية، والإحتلال الأجنبى لبلد مجاور وغير ذلك.

أما المتفائلون فيصرفون أوقاتهم وأعمارهم فيما هو مهم وأساسى ويمكنهم أن يقوموا بشىء تجاهه، لأنه يقع تحت تأثيرهم، وفى حدود إمكانياتهم. وتندرج تحت هذا البند عدد كبير من الأعمال ومنها قراءتك للكتب التى ترتقى بالذات، وإعداد نفسك لكى تكون قدوة فى الإلتزام والكفاءة فى عملك، ومنها دعوتك لأهلك وجارك للحفاظ على الصلاة، وأداء المعروف، ونشر الفضيلة، واحترام القانون بين أبناء حيّك وغير ذلك. عندما تنشغل بهذه القضايا ستجد ثمرتها يانعة تفيض خيرا عليك وعلى الناس جميعاً وتترك أثراً لا ينمحى. وهل من علاج لليأس خير من هذا.

مهارة شغف المعرفة

أولاً: احتفظ معك دائماً بمذكرة أو دفتر ملاحظات:

حيث تستطيع تسجيل أفكارك، وانطباعاتك، وتساؤلاتك حول مسألة ما أو أمر معين فى لحظتها. وكم تذكر أن فكرة مبدعة خطرت لك لم تقيدها بالكتابة، ثم لم تستطع تذكرها فيما بعد!.

هذا بالإضافة إلى أن الفكرة التى تسجلها فى وقت نشوءها سوف تحمل معها الحالة النفسية والبيئة التى ظهرت فيها هذه الفكرة.

يمكنك أن تستخدم أى نوع من الدفاتر سواءً زهيدة الثمن أو الملونة منها، ولكن المهم أن تحملها معك أينما ذهبت، وأن تكتب فيها باستمرار. كما يمكن أن تخصص ملفاً معيناً على جهازك الحاسوبى الشخصى لكى تسجل فيه ملاحظاتك وأفكارك.

هذا ما كان يفعله العالم الشهير ليونارد دافينشى، الذى ترك بصمته المميزة على عدد من العلوم. يمتلك الباحثون ما يقارب سبعة آلاف

صفحة على شكل دفاتر ملاحظات لهذا العالم. ومع ذلك، يُجمع معظم الباحثين على أن هذه التركة تمثل نصف ما سجله دافينشى من ملاحظات خلال حياته.

بعد أن درس أحد الباحثين دفاتر ملاحظات هذا العالم الفضولى، أشار إلى أنها تحوى ملاحظات حول مختلف الموضوعات، مكتوبة على عجل ودون ترتيب، وأحياناً فى نفس الصفحة. كما قد تجد نفس الملاحظة فى أكثر من موضع أو قسم. وبالإضافة إلى الملاحظات الكتابية، يحوى دفتر ملاحظات هذا العالم على رسومات، وتصاميم، ومخططات متنوعة وغير ذلك.

كان (دافينشى) يسجل فى دفتره ملاحظاته، أسئلته، وأحلامه، وآراء لعلماء عصره الذين يقدرهم، ومقاطع شعرية، ونكتاً أيضا.

قبل أن انتقل إلى العنصر الثانى، دعونى أنبه إلى ماشعر به أحد الأصدقاء عندما بدأ يطبق هذه الفكرة. يقول: "كان ينتابنى حالة من القلق أو التردد أو الخوف عندما أبدأ بتسجيل ملاحظتى!. كنت دائما أتساءل إن كان ما أكتبه صحيحاً أو مهماً أو ذا قيمة".

وهذه نقطة هامة، فعندما تكتب يجب أن تشعر بكل هدوء وأريحية وأن تكتب أى شىء، ودون ميل إلى تقييم أو نقد ما كتبت. لأن الفكرة المبدعة ـ كما يقرر المبدعون ـ لا تأتى إلا بعد كتابة عدد هائل من الأفكار العادية أو حتى السخيفة!!.

لقد مضى وقت طويل ونحن فى تردد وشك من قدرتنا على الإبداع والإبتكار، من قدرتنا على إنجاز شىء مهم، من قدرتنا على أن نترك بصمة مؤثرة فى الدنيا قبل أن نمضى منها. لقد آن الأوان لأن تنطلق

وتحلق فى الآفاق. لقد أن الأوان لكى تسجل أسمك ضمن قائمة المميّزين الذين أضحت الدنيا بعد ولادتهم عالماً مختلفاً.

ثانياً: تكمن مهارة الفضول فى القدرة على ابتداع الأسئلة.

فالعقول العظيمة تطرح دوماً أسئلة عظيمة ومحيّرة. هذه الأسئلة هى شرارة الإشتعال للبحث وراء الحقيقة والغوص فى أوعية المعرفة. وهى التى ستمنحك وضوحاً وفهماً وعمقاً للقضية التى تبحثها أو تدرسها.

يقول برنارد شو: (بعض الناس يرون الأشياء كما هى عليه ويقولون: لماذا؟ إننى بأشياء لم تحدث قط وأقول لم لا؟!)

تمتلك الأسئلة الجيدة طاقة هائلة فى استثارة الفكر، كما تلهم بالفرص الجديدة. هذا ما يخبرنا به العباقرة والمبدعون. فقد كانت المحفز لألبرت أينشتاين الذى نظرية النسبية حيث يقول:

من المهم عدم التوقف عن السؤال، فحب الإستطلاع قائم لأسبابه الوجيهة الخاصة. ولا يمكن للإنسان إلا أن يحس بالرهبة حين يتأمل الأسرار الخفية للكون. لذا يكفى أن يحاول المرء أن يتأمل جانبا صغيراً فقط من هذا السر الخفى كل يوم. وعليك ألا تحاول قط أن تتخلى عن شعلة حب الإستطلاع.

وعودة إلى دافينشى لنرى كيف كان يستثير فكره بطرح الأسئلة. ومن ذلك مثلاً ما وجد العلماء فى دفاتره حول طيران الطيور. فقد كتب:

- كيف يطير الطير؟
- لماذا يمتلك جناحان؟ وريشاً؟
- كيف يتمكن من الإقلاع؟ كيف يتمكن من إبطاء حركته وتسريعها؟
- كم هو العلو الذى يمكن أن يصل إليه؟

- متى ينام؟

- وماذا يأكل؟

- وما هى قدرته على الرؤية؟

وهكذا العديد من الأسئلة التى لم يجد لها إجابة وافية، لكنه على الأقل امتلك الحماس لمعرفتها. كما أن هذه الأسئلة كانت البداية لبحثه وتعرّفه على آلية تحليق الطيور.

ثالثاً: التأمل

كثيراً ما نحرم أنفسنا من لحظات التأمل التى نُعمل فيها فكرنا لنتفحص أمراً ما، أو نحلل مشكلة، أو ندرس قضية أو ظاهرة. يُذكر عن أحد الفلاسفة أنه لجأ إلى أن يفقأ عينيه! حتى يحث نفسه على التفكر والتأمل ويتوقف عن الإنشغال بالقراءة والمطالعة. لا أدرى ما صحة هذه القصة، لكن ما أعرفه جيداً هو أن التأمل والتفكر يحتلان أهمية كبيرة كمهارة تساعدنا على ترقية أنفسنا وتحفيزها وتفحص مسار حياتها. وليس من دليل على عظم هذه المهارة من حث العزيز العليم فى القرآن الكريم عباده على التأمل والتفكر فى خلقه والسياحة فى الأرض لأخذ العبر والعظات ومدحهم فى عشرات المواضع بمثل هذه الصفات.

إن انخراطنا اليومى فى أعمالنا، والقيام بمسئولياتنا حوّلتنا إلى كائنات أشبه بالآلات، وحرمتنا الفرصة فى الإستفادة من أعظم نعم الله ألا وهو العقل وما يمتلكه من إمكانيات هائلة ومذهلة.

تمرين١:

العمل على قضية معينة هى إحدى الأدوات القوية التى تؤدى إلى تركيز الفضول. أختر هذا الصباح قضيةً من حياتك الشخصية أو

المهنية. وابدأ خلال اليوم بتسجيل ملاحظاتك وأسئلتك حولها. لا تستعجل فى أخذ أى موقف أو رأى حولها. ولا تهتم بالإجابة عن الأسئلة. فقط سجل ملاحظاتك المبسطة وأسئلتك. فى نهاية اليوم ستجد أنك امتلكت ذخيرة واسعة حول هذا الموضوع. يمكنك الآن أن تقرأ حوله للنظر فى آراء الآخرين ومن ثم تضع نظرتك وفكرتك الخاصة.

تمرين٢:

وهو تمرين التأمل.. اجلس فى مكان هادئ.. استرخى.. ضع أمامك أحد الأسئلة التى أثرتها سابقاً. ابدأ فى التفكر والتأمل.. تحتاج إلى التركيز الشديد.. كلما شعرت أنك شردت بعقلك عن الموضوع، أقرأ السؤال مرة أخرى، واستجمع تركيزك.. كثير من الناس لديهم عادات معينة لجلب تركيز أكبر مثل المشى أو قيادة السيارة (لا ننصح بها!) أو اللجوء إلى أماكن معينة تمنح المزيد من الإسترخاء والتركيز.

لقد وجد العديد من الناس الفائدة من القيام بهذا التمرين قبل النوم وبعد الإستيقاظ لأنهم شعروا وكأن عقلهم كانت تعمل حول هذا الموضوع أثناء نومهم!.

تمرين٣:

من الأدوات الرائعة أيضاً كتابة ما يخطر فى بالك حول قضية ما. اختر واحدة من الأسئلة التى أثرتها سابقاً. اجلس فى مكان هادئ. خذ عشرة دقائق لكتابة كل ما يخطر ببالك حول هذا السؤال. الفكرة الأساسية أن تبقى قلمك يكتب دون اهتمام بالصياغة أو القواعد النحوية أو غيرها. حافظ على قلمك يجرى على الورق حتى لو كتبت أفكار

سطحية أو معروفة فأنت الآن تتغلب على الجانب البدائى من تفكيرك. ومن ثم ستنفتح أمامك آفاق أوسع.

ختاماً: هذه دعوة لأن تحيى هذه المهارة فى عقلك، والتى ستكفل لك أن ترى العالم بشكل مختلف، وأن تتخلص من كل ملل. كما أنها دعوة لأساتذتنا المعلمين، حيث تكمن أعظم رسالة للتعليم فى إيقاظ الفضول فى عقول الصغار الغضّة والتى ستعينهم فى بناء مستقبل زاهر.

آلية كتابة السيرة الذاتية:

- اكتب السيرة الذاتية باللغة المطلوبة. كثيراً ما تطلب بالإنجليزية ولكن قد يحدث أن تطلب أيضاً بالعربية. السيرة الذاتية تكتب بلغة واحدة ولكننا فى هذه المقالة كتبنا كل جزء باللغتين العربية والإنجليزية للشرح فقط.
- لا تستخدم كلمة "أنا" أو "نحن" فى السيرة الذاتية.

بعد إعداد السيرة الذاتية اطلب من صديق قراءتها ثم اسأله عن انطباعه ونقاط القوة والضعف وعن وجود أى أخطاء.

- لا تهمل كتابة أشياء قد تبدو لك بسيطة ولكنها من وجهة نظر صاحب العمل قد تعنى الكثير. فمثلاً إن كنت قد مثلت جامعتك كعضو فى فريق فى لعبة جماعية أو حصلت على جوائز فى لعبة فردية فذاك يشير إلى أن لديك روح الفريق فى الحالة الأولى والإصرار والعزيمة فى الحالة الثانية. إن كنت قد عملت فى عطلة الصيف كبائع لعب أطفال أو أدوات مكتبية فهذه معلومة هامة لأنها توضح خبرة فى التعامل مع الناس وخبرة فى البيع.

- كذلك إن كنت أثناء عملك السابق قد حسنت من ظروف العمل بإضافة نظام تهوية أو حسنت مستوى العاملين بتعليمهم استخدام الحاسوب فهذه أشياء تعنى أن لديك حسن إدارة وقدرة على القيادة.

- لا تستخدم خطا كبيراً جداً فعادة ما يكون مقاس ١٢ مناسباً وكذلك لا تستخدم خطوط جمالية أو مائلة وحاول استخدام خطوط الكتابة العادية لا تستخدم رسومات أو تضع أشياء جمالية. هذه ورقة رسمية ووجود زخرفة وخطوط جمالية يجعلك تبدو كهاوٍ.

- لا تكتب قصصا واستخدم جملا قصيرة. لا وقت لدى قارئ السيرة الذاتية لقراءة جملا طويلة ومعقدة وحكايات فى السيرة الذاتية فقد يكون أمامه مئات السير الذاتية التى يجب أن يقرأها فى خلال عدة ساعات.

- حاول أن تكون السيرة الذاتية مكونة من صفحة أو اثنين إن كنت حديث التخرج، ومن صفحتين إلى أربعة إن كانت لك خبرات طويلة ومختلفة.

- حاول اختيار اسم مناسب لبريدك الإلكترونى الذى تكتبه على السيرة الذاتية والذى تراسل به جهات التوظيف. فعندما تصلك رسالة من شخص لا تعرفه ثم تجد أن اسم بريده الإلكترونى هزلى أو سخيف فإنك تكوّن فكرة غير جيدة عن هذا الشخص. من أمثلة ذلك بالنسبة للرجال: الروش، الدماغ، الحوت، العبيط... ومن أمثلة ذلك للسيدات: الحلوة، شوكولاته، أسرارى، بنوتة.... هذه الأسماء غير مناسبة للتعاملات الرسمية. من المعتاد أن يكون اسم بريدك الإلكترونى مشتقا من اسمك الشخصى.

- ركز على الجوانب ذات العلاقة بالوظيفة التى تبحث عنها.
- يجب أن تكون على علم بجوانب الضعف فى السيرة الذاتية والتى تحتاج لتوضيحها فى الخطاب الذى يُرفق عادة بالسيرة الذاتية أو أثناء المقابلة الشخصية.
- أحيانا يكون مُسَمّى وظيفتك السابقة أو الحالية غير واضح أو غير معتاد ففى هذه الحالة يفضل توضيح الأمر من خلال شرح مهام الوظيفة.
- إن كان مشروع التخرج له علاقة بالوظيفة المطلوبة فيفضل ذكره.
- كلما زادت سنون الخبرة كلما قلت أهمية ذكر أمور تفصيلية قديمة مثل مشروع تخرجك من عشرين عاماً.
- ابحث فى الشبكة الدولية عن سير ذاتية لأشخاص يعملون فى نفس المجال لتتعرف على أسلوب كتابتهم. بالطبع لا تقم بنقل أى شىء من سيرة ذاتية لشخص آخر ولكن تعرف على ما يكتب وما لا يُكتب وأسلوب الكتابة وخاصة باللغة الإنجليزية.
- استخدم تنسيق موحد لكتابة جميع أقسام السيرة الذاتية فلا تكتب عنوان القسم الأول بخط كبير ثم عنوان قسم آخر بخط صغير ولا تكتب اسم وظيفة بخط سميك واسم وظيفة أخرى بخط عادى ولا تكتب التاريخ مرة على اليمين ومرة على اليسار.
- قد تحتاج إلى إحداث تغييرات طفيفة فى السيرة الذاتية لكى تبدو أكثر مناسبة للوظيفة المعروضة. مثال: أنك عملت فى مبيعات الأدوات الكتابية عموماً وأنت الأن تتقدم لوظيفة بيع أقلام فمن المهم أن تذكر أن لديك خبرة فى بيع الأدوات الكتابية مثل الأقلام...

وكذلك قد تكتب عن هذه الوظيفة بتفصيل أقل حين تتقدم لوظيفة ليس لها علاقة مباشرة ببيع الأقلام وهكذا.

- بالطبع فى حالة كونك حديث التخرج فيفضل الكتابة عن كل الخبرات لأنها تكون قليلة بطبيعة الحال.

- كُن حذراً فى استخدام الأحرف الأولى أى الاختصارات فربما لا تكون مفهومة للقارئ فمثلا PM ربما تكون غير مفهومة وبالتالى يفضل كتابة الاسم بالتفصيل وهو Preventive Maintenanc. بعض الاختصارات لا يحتاج شرح لأنه معلوم للجميع مثل BSC، MSc، Ph.

- لا تبالغ فى تعظيم قدراتك.

- خذ فى اعتبارك أن لكل بلد بعض الاعتراف المختلفة فى كتابة السيرة الذاتية فإذا علمت أن شيئاً ما عادةً يكتب أو عادة لايكتب فى السيرة الذاتية فى البلد الذى تود أن تعمل به فحاول أن تتبع هذا العُرف.

- حاول تحديث السيرة الذاتية بإضافة الخبرات والإنجازات الجديدة.

- حديثو التخرج قد يكون لديهم خبرات محدودة مثل بائع فى السوبر ماركت أو يكون أمضى فترات تدريب صيفى. فى هذه الحالة لاتهمل كتابة هذه الأشياء. يمكن فى حالة التدريب الصيفى أن تكتب نقطة أو اثنتين عن كل فترة تدريب مثلما نكتب فى قسم الخبرات.

تخلص من المزاج السيئ

لقد أظهرت دراسة مشتركة طويلة الأمد قام بها عدد من الجامعات الأمريكية والإنكليزية أن ٨٠٪ فقط من السكان هم بطبيعتهم أناس ليليّوى أى إن مزاجهم يتحسن فى الليل ويسوء فى النهار (ولذلك تجدهم

لا يُطاقون فى الصباح ينكدون الحياة على أنفسهم وعلى الآخرين)، وأكدت الدراسة أن الغالبية العظمى من الشعب ينتمون إلى النوع المرن الذى يمكنه أن يتكيف مع الظروف. وبعبارة أخرى فإن غالبية من يصنفون أنفسهم فى خانة الأناس الليليين ليسوا فى الواقع كذلك، بل إنهم ظلوا يقنعون أنفسهم أنهم ليليون حتى اقتنعوا بذلك فعلاً؛ والنتيجة إذاً هى أن كل إنسان تقريباً قادر على التغلب على فترة تعكر المزاج فى الصباح إذا ما اتبع الإجراءات المناسبة الكفيلة بتحقيق ذلك.

مشروب ساخن قبل مغادرة الفراش

لقد خسر جسمك أثناء الليل ما يتراوح بين لتر ولترين اثنين من الماء؛ والأفضل أن تعوضه ما خسره بالسرعة الممكنة؛ فلتشرب إذاً قبل تناول طعام الفطور كوبين اثنين من الماء؛ وأما إذا كنت ممن يرغب فى شرب المشروبات الساخنة صباحاً، فعليك أن تحضّر فى مساء اليوم السابق مشروبك المفضل وتضعه فى إبريق حافظ للحراة على منضدة سريرك لتشرب منه فى الصباح ما شئت قبل مغادرة فراشك.

توظيف العطور

ضع عطرك المفضل على منضدة السرير، ورش منه عندما يرن المنبه على ظهرى يديك واستنشق عبير يومك الجديد إيذاناً ببدئه بنشاط وحيوية؛ ولا يقتصر نجاح هذه الطريقة على النساء، بل إنها تنجح لدى الرجال أيضاً.

وبوسعك أن تجرب هذه الطريقة باستخدام مستخلصات الزيوت العطرية على غرار زيوت البابونج، والخزامى، والنعناع البستانى، وإكليل الجبل، والصنوبر، وزهر الليمون،... إلخ.

املأ مخزون طاقتك بالشكر

اعتاد الكاتب الأميركى هنرى دافيد ثورو على أن يطرح على نفسه ثلاثة أسئلة بعد استيقاظه مباشرة: "ما هى الأمور الجيدة فى حياتى؟" و"ماهى الأمور التى تبهجنى فى حياتى؟" و"علام يجب أن أكون شاكراً وممتناً؟"؛ فبإجابتك على هذه التساؤلات تضع نفسك فى المزاج الإيجابى الصحيح لتبدأ يومك بسرور وتفاؤل ونشاط، وكأنك مخزون طاقة يومك بتلك الخواطر الإيجابية.

مهد الدرب لإستقبال يومك

يشير الطبيب وعالم النفس الأمريكى ريد ويلسن إلى ملاحظة مهمة؛ فقد يكون السبب فى شعورك بالكآبة عند الصباح - بحسب رأيه - أنك تتخذ موقفاً سلبياً تجاه بعض تفاصيل صباحك الروتينية بالإضافة إلى موقفك المتشائم حيال ما قد يخبئه لك يومك القادم؛ فلتنظر إلى يومك بالنقد والتحليل الصارمين ودون رحمة ولتحدد ما يزعجك فى الصباح، وفى المقام الأول من يزعجك، وما إن كنت بحاجة للمزيد من الهدوء والروية؛ ولتستيقظ إن اقتضى الأمر أبكر من المعتاد لتضمن لنفسك بعض الوقت فيه مع ذاتك دون إزعاج من أحد وتمهد الدرب لإستقبال بإيجابية وحيوية ونشاط.

لا شك فى أن الوقت الكافى هو من أهم عوامل نجاح برنامجك الصباحى؛ فمن يضع نفسه منذ الصباح تحت رحمة عقارب الثوانى جسمه ويضنى روحه ويفسد يومه كله؛ فلتبدأ إذاً برنامجك الصباحى أبكر من المقرر بنصف ساعة؛ ولتترك لنفسك الوقت الكافى للإستمتاع بحمام منعش وفطور هادئ على الشرفة أو فى الحديقة إذا سمح الطقس

بذلك وهكذا تحول صباحك إلى خزان تعبئ منه الروية والسعادة والطاقة الإيجابية لتصرفها فيما تبقى من يومك.

التحضير المسبق لإستقبال الصباح

هيئ الظروف المناسبة لإنطلاقة يومك بنجاح: بادر فى المساء إلى تجهيز ثياب عملك وأدواته التى تريد أن تأخذها معك فى اليوم التالى وإلى تحضير مائدة الفطور، بحيث تقلص مهامك فى الصباح إلى أبعد حد.

ولعل الحمام من أهم المحطات إلى انطلاقة ناجحة ليومك، فليكن نظيفاً ومرتباً ومزوداً بإضاءة مناسبة ومعطراً؛ ومن المهم أن يحتوى حمامك على غرض واحد على الأقل من الأغراض المحببة إلى قلبك: إما جهاز استقبال إذاعى لإستقبال محطتك المحببة وإما مزهرية جميلة فيها بعض من الأزهار التى تعجبك، وإما مناشف ناعمة الملمس ودافئة،... إلخ.

استحم فى الماء البارد

لا ينفع الإستحمام فى عملية الإستيقاظ ما لم يتبع الحمام الساخن حمام فى الماء البارد (حوالى ١٥ درجة مئوية)؛ وتكون فائدة الإستحمام فى الماء البارد أعظم ما يمكن عندما تتبع نصيحة رجل الدين سيباستيان كنايب الذى يترك الماء البارد يسرح من الصنبور ويقترب من شعاع الماء تدريجياً بحيث يبدأ برجله اليمنى فذراعه اليمنى فرجله اليسرى فذراعه الأيسر ثم الظهر فالصدر حيث القلب؛ ومما يخفف من صدمة البرد أن تملأ فمك بالماء البارد قبل أن تبدأ الا الإستحمام.

اجعل من مهمة جلب الصحفية اليومية نزهة صباحية منشطة لعلها من أكثر نصائح طريق التبسيط فائدة أن تحول مهمة جلب الصحيفة اليومية من صندوق بريدك إلى نزهة صباحية لمدة ثلاث دقائق بعد أن

تلبس اللباس المناسب لذلك؛ فتنفُّس الهواء النقى المنعش قبل تناوم طعام الفطور ينشط الدورة الدموية ويحضر الجسم أفضل تحضير لإستقبال الغذاء والإستفادة منه على أتم وجه.

المهارة المنسية:

على الرغم من أننا نقضى وقتا طويلا فى تعلم التقنيات المعقدة لكسب الآخرين ومد جسور المودة إليهم، لكننا كثيرا ما تفوت علينا واحدة من أكثر المهارات أهمية وسهولة والتى يمكن للجميع ممارستها فى أى زمان أو مكان. إنها مهارة الإنصات الجيد.

إننا للأسف نعيش فى عالم أنانى يهتم كل فرد فيه بما يخصه دون أن يلتفت إلى حاجيات من حوله. ولذا كثيرا ما تجد أشخاصا يبحثون عن صديق يستمع إليهم باهتمام. إنها أفضل هدية يمكن أن تقدمها للزبون الغاضب وللموظف القلق وللصديق المتألم.

يقرر العرب أن الإنصات أعلى درجة من الإستماع. ذلك أن الإنصات يعنى الإستماع بصمت أى صرف كل الحواس وتفريغها للإستماع إلى المتحدث.

الإستماع الجيد هو بداية التواصل الفعال والناجح مع الآخرين. ومن المدهش أن الذين يتقنون هذه المهارة قلائل جدا. وعندما تتقن هذه المهارة فستجد من حب الناس لك والإستماع بالجلوس معك ما سيمنحك ثقة كبيرة بنفسك. ما رأيك أن نحاول معا أن نجرب الوسائل التالية لتنمية مهارة الإنصات البارع:

- الإنصات الجيد هو الإستماع مع القدرة على قراءة ما خلف الكلمات، وفهم موقف المتحدث ولغة الجسم التى يبديها، وتقمص اللهجة العاطفية التى ترسمها كلماته.

تخيل أن شخصا ذكر أمامك وفاة أمه.. وتحدث عنها وعن فضائلها وفاضت عيناه من الدمع ببكاء حار. المستمع العادى يقدر الحزن الذى يعيشه هذا الشخص، أما المستمع البارع فيفهم الحزن البالغ الذى يعيشه المتحدث، ويقدر مدى الحب الذى يكنه المتحدث لأمه وكم يفتقدها. لعل هذا المثال يوضح الفرق بين الإستماع إلى الكلمات ظاهريا والإستماع لما تحمله من معانى عاطفية.

- استمع إلى مايقوله بدل مجرد السماع له. هناك عدد من الأشياء التى يمكن أن تستمع إليها مثل قيم المتحدث ومشاعره. أقبل عليه ببصرك وسمعك وكامل جسدك.

- حدد إذا ما كان المتحدث يتحدث عن حقائق أو عن انطباعات أو عن مشاعر شخصية. ابذل اهتماما أكبر لأولئك الذين يظهرون مشاعرهم وأحاسيسهم أثناء حديثهم إليك.

- لا تقاطع الآخرين أو تكمل كلامهم. إن الناس يشعرون بالضيق ممن لا يستمع إلى حديثهم.

يقول دايل كارينجى: إذا كنت تريد أن تعرف كيف يتجنبك الناس، ويتغامزوا عليك، ويسخروا منك من خلف ظهرك، إليك هذه الوصفة: (لا تصغى طويلا إلى أحد، تكلم عن نفسك دون انقطاع، وإن كان لديك فكرة تريد أن تذكرها أثناء حديث الشخص الآخر، لا تنتظر ريثما ينتهى، فذكائه لا يعادل ذكائك! فلم تضيع الوقت بالإستماع إلى ثرثرته السخيفة؟! قاطعه فورا واعترضه فى منتصف الطريق)..!!

- تفاعل مع مشاعر المتحدث قبل أن تطمئنه بالحقائق. وهذا كثيرا ما يحدث مع الأباء الذين يسارعون للإستجابة إلى مخاوف ابنهم حين

يقول: "هناك شيء مخيف تحت السرير" حيث يقولون: "لا تخف ليس هناك ما يخيف، أنت فى أمان". بينما قليل منهم من يبدون تعاطفا مع مشاعره هو "لا بد أنك قضيت ليلة مرعبة".

- الإستماع بصمت قد يكون هو كل ما يحتاج إليه المتحدث إليك.

أشعره أنك تتفهم مشاعره عبر لغة الجسم بينما أنت صامت مثل تعابير الوجه والإيماء بالرأس. لا تقل إنى أتفهم مشاعرك.. قاوم رغبتك فى المشاركة بالحديث والكلام لمجرد الكلام.

- ادعم استماعك بأصوات قليلة، مثل التأوه أو تلك التى تدل على الاستغراب. هذا يضفى على استماعك نكهة خاصة.

يمكنك أن تبيع الثلج إلى سكان الإسكيمو إذا أرخيت لهم سمعك وفهت ما يريدون أن يقولوه!

- ركز على ما يقوله المتحدث بدل أن تركز على ما تسعى للإجابة على ما قاله. ركز على المتحدث نفسه تماما كما ينصح به مدربى لعبة كرة التنس: "ركز على الكرة". فى الواقع هذا سيضفى على مهارتك فى الإستماع صفة العفوية المحببة.

- استمع ضعف ما تتحدث به. تذكر المقولة القديمة فى أننا نمتلك لسانا وأذنين. لذا أعط الفرصة لمن يجالسك بالحديث. تذكر أن كل شخص لديه ما يستحق أن تستمع له وما سيثرى عقلك وتفكيرك.

- استثر جليسك لكى يتحدث عن نفسه وما يهمه. قم بتوجيه أسئلة مفتوحة: "كيف يمكن أن نقوم بذلك؟"، "ما رأيك بـ.."، "كيف تشعر تجاه هذه المسألة؟" (يحب الناس من يقدر مشاعرهم)، "ماذا لو..؟" "ماذا تنصح بالقيام به لفعل ذلك..؟" (يحب الناس أن يطلب منهم

النصحية). "ما الطريقة التى تفضلها أنت لفعل..؟" (لاحظ لهجة الاحترام والتقدير). واحذر من أن تلقى أسئلة تضعهم فى موقف دفاعى: "لماذا..؟" لو استطعت فعل ذلك فستمتلك أداة رائعة لكسب قلوب الناس. وتذكر دوما:

أن تصبح مستمعا بارعا يكسبك من الأصدقاء وحب الآخرين أكثر من أن تكون متحدثا بارعا.

- عندما تجيب من يحدثك فى شأن مهم، استخدم استجابة قصيرة. لأن الإستجابة طويلة الأمد تفقد صبر المتحدث وتشعره وكأن الحديث خارج عما يهمه هو.

- تذكر أن موقف قلبك كمستمع سيكون أهم وأوضح من استجابتك لحديث محدثك. موقف الاحترام ومحاولة فهم عالم الشخص الآخر أكثر أهمية من تعلمك كيف تقدم ردا عبقريا.

- يوصى الكتاب باتباع طريقة جميلة حيث ينصحون بالتدرب على أخذ نفس عندما ينتهى المتحدث قبل أن تشرع أنت فى كلامك. بهذه الطريقة سوف تعطى المتحدث الفرصة الكاملة حتى ينتهى من حديثه وستبتعد عن مقاطعته مما يعبر عن احترامك له وستقربه إليك.

لماذا نفشل فى الإستماع؟

يعزى بعض العلماء ضعف مهارتنا فى الإستماع إلى عامل فسيولوجى. ذلك أن قدرتنا على الإستماع تفوق قدرتنا على الحديث بما يقارب خمس إلى عشر مرات. ففى الفترة التى يتحدث شخص بسرعة ١٠٠ كلمة، يمكنك أن تستمع خلالها إلى٥٠٠ - ١٠٠٠ كلمة. وهذا يعنى أنه

عندما يتحدث إليك شخص ما، فتستخدم خمس طاقتك الذهنية فى الإستماع إليه، ويذهب الباقى للتخطيط لأعمال اليوم التالى أو كيف ستعتذر من زوجتك بسبب التأخير.. إلخ. ومن الأفضل أن تستهلك هذه السعة فى الإستيعاب فى تحليل ما يود المتحدث أن يقوله لك، بدلا من انشغالك بأحلام اليقظة!!.

استمعوا إلى أبنائكم

يذكر ستيفن كوفى أن أبا جاءه يشكو سوء العلاقة بينه وبين ابنه المراهق قائلا: (لا أستطيع أن أفهم هذا الولد، إنه لا يسمعنى). فقال له: (هل يمكن أن تعيد على ما قلته).. فأعاد عليه ما قاله. فرد عليه الكاتب: أنا لا أفهم ما تقول.. إذا أردت أن تفهمه لابد أن تستمع إليه أنت لا أن يستمع إليك هو..!!

من أقوى الوسائل التى تقوى بها علاقتك بابنك أو ابنتك هو الإستماع إليهم، إلى أحلامهم، إلى مشاعرهم. أثناء حديثهم، أظهر مشاعر التقدير لكل ما يقولونه، تحرك إلى الأمام فى كرسيك... ضع يدك على كتفه.. أحتضنه أثناء حديثه.. وحرك رأسك تعبيرا عن متابعة حديثه... وكن على اتصال بصرى بعينيك معه طوال حديثه.

لكن الفعل الأهم من الإستماع هو أن تكبح جماح نفسك عن الحكم على ما يقولونه أو سرعة توجيههم وإبداء النصح إليهم. يفهم المراهق من هذا أنه تعرض إلى العقوبة بسبب حديثه إليك حتى لو قلت له عكس ذلك.

- احذر من الاستماع الإنتقائى.. أى أنت تسمع ما تريد أن تسمعه أنت، أو ما تتوقع أن يقوله المتحدث.. لذا استمع بتأنى لما يريد الآخر أن يوصله إليك. لو استطعنا تجنب هذا المحذور فسنتجنب

الكثير من الخلافات التى تحدث بين الأقران والأزواج بسبب سوء الفهم لما لم يسمعوه أصلا.

- أسأل عن أى غموض فى حديث المتكلم. فهذا سيزيل أى لبس قد يبقى فى قلبك. كما سيعطيه دليلا على أنك مستمع مميز.

هذه بعض اللمحات السريعة التى ستساعدك على تطوير هذه المهارة البسيطة، والتى تعطى نتائج باهرة فى تحسين علاقاتك بالناس ويزيد من احترامهم وتقديرهم لك.

مزاج جيد = عمل جيد:

هناك قاعدة تقول good mood = good work أى إن المزاج الجيد يؤدى إلى عمل جيد ولقد أثبتت الأبحاث أن الأشخاص الذين يكونون فى مزاج جيد يعطون أفضل ماعندهم إذ تزداد كفاءتهم العقلية وقدرتهم على فهم المعلومات وصنع القرار العقلية ويصبحون أكثر مرونة فى تفكريهم.

وفى دراسة شملت ٣٢ محلا لتجارة التجزئة فى الولايات المتحدة الأمريكية تبين أن المحلات التى يسود فيها المزاج الجيد تبيع أكثر، لأن الزبون يرتاح فى أثناء تسوقه فيها فيعود إليها ويقوم بدعاية شفوية لها أيضا، وعندما تمت مقابلة مديرى هذه المحلات وجد أن مديرى المحلات التى كان يسودها المزاج الجيد كانوا أكثر تفاؤلا وثقة بأنفسهم وانفتاحا من باقى المديرين، ومن ثم أشاعوا جو التفاؤل والثقة والانفتاح فى متاجرهم.

إن المشاعر معدية فأنت عندما تكون فى فريق عمل تؤثر وتتأثر بمشاعر هذا الفريق، وقد بينت دراسة أجريت على سبعين فريق عمل أن مزاجا واحدا يسود الفريق بعد ساعتين من عمل أفراده بعضهم مع

بعض. ويمكن للقارئ أن يدرك قوة انتقال المشاعر إذا تصور نفسه فى مجموعة من الناس يبكون على فقد قريب لهم، لا شك أنه سيصاب بالحزن والأسى، وقد يبكى معهم أما إذا كان فى مجموعة من الناس يضحكون ويمرحون فستنتقل مشاعر المرح إليه بعد فترة قصيرة.

إذن يتأثر أفراد الفريق الواحد بعضهم بمشاعر بعض، لكن الشخص الذى يكون له التأثير الأقوى هو قائد الفريق لأن الناس ينظرون دوما إلى القائد، ومن ثم يتأثرون به أكثر من تأثرهم بعضهم ببعض، فالقائد يتكلم أكثر وينصت باهتمام أكثر حتى عندما يطرح سؤال ما فإن الناس ينظرون إلى القائد ليروا ردة فعله وليس إلى السائل. إن مشاعر أفراد الفريق تمتزج بعضها مع بعض لتشكل حساء متجانسا، لكن الشخص الذى يضيف النكهة الأقوى إلى هذا الحساء هو القائد، لأن مشاعره لها التأثير الأكبر فى باقى أفراد الفريق.

إن قائد الشركة الذى يثنى على موظفيه إذا أحسنوا وينقدهم بشكل بناء إذا أساؤوا ويدعمهم حينما يحتاجون إليه، ويشعر كل واحد منهم بأهميته، ويشجعهم على المرونة، ويشعرهم بأنهم أحرار فى اختيار أفضل الطرق لإنجاز عملهم ينقل هذه الروح الإيجابية من التشجيع والنقد البناء والتعاون والمرونة والاحترام المتبادل إلى الموظفين المحيطين، به، وهم ينقلونها بدورهم إلى من حولهم، وهكذا تنتشر هذه الإيجابية فى دوائر متتالية حتى تشمل كل أفراد الشركة.

أما القائد الشركة الذى يعامل موظفيه بتوتر وغضب دائمين والذى لا يقبل أى انتقاد ويلقى المسؤولية دوما على الآخرين، ويتصلب فى مواجهة المشكلات. ولا ينصت إلى آراء من حوله ولا يحترمهم فإنه ينقل هذه

الروح السلبية من الغضب والتوتر وتبادل اللوم والتصلب وعدم الاحترام إلى الموظفين المحيطين به، وهم ينقلونها بدورهم إلى من حولهم، وهكذا تنتشر هذه السلبية فى دوائر متتالية حتى تشمل كل أفراد الشركة.

إن هذا لا يعنى بالطبع أن يكون المدير لطيفا طوال الوقت، فقد تواجهه مشكلات تتطلب منه إبداء شىء من التوتر أو الغضب لكى يدفع الموظفين إلى مزيد من الإنتباه والحذر لكن هذا التوتر أو الغضب يجب أن يكون أمرا عابرا، أما عندما يصبح مزاجا ملازما للمدير فإنه سينتشر فى الشركة كالوباء ويسمم العلاقات بين أفرادها، وقد بينت دراسة أجرتها جامعة يل أن المشاعر السلبية المزمنة وخصوصا الغضب والقلق والخوف والإحباط تؤثر بقوة فى العمل.

إن الحالة العاطفية للقائد تؤثر فى أداء العاملين معه فهى ليست أمرا شخصيا متعلقا به، بل إن أداء الشركة بأكمله مرتبط بحالته العاطفية فإذا كان متفائلا منفتحا متعاونا صريحا نقل روح والإنفتاح والتعاون والصراحة إلى كل أفراد الشركة، وإذا كان متشائما منغلقا أنانيا نقل روح التشاؤم والإنغلاق والأنانية إلى كل أفراد الشركة.

إن القيادة هى فن التعامل مع المشاعر، والذى يهمل هذه الناحية لا يمكن أن يكون قائدا ناجحا أبدا.

لكى تقود نفسك استخدم عقلك، ولكى تقود الآخرين استخدام قلبك.

فى أحد الأعوام أنشأت هيئة الإذاعة البريطانية قسما تجريبيا، ووظفت فيه مئتى صحفى، ثم قررت بعد فترة وجيزة إغلاقه، وأرسلت أحد مديريها لإخبار الصحفيين بقرار الإغلاق. اجتمع المدير بالموظفين، ونقل لهم القرار كما هو من دون أى مقدمات، ومن دون أى مراعاة

لمشاعرهم، فكانت النتيجة أن هذا القرار أثار سخطهم، حتى إن المدير فكر فى استدعاء الشرطة لكى يتمكن من الخروج سالما من قاعة الاجتماع.

فى اليوم التالى أرسلت هيئة الإذاعة البريطانية مديرا آخر ليشرح لهم ملابسات القرار، وكان هذا المدير يعمل صحفيا فيما مضى، فافتتح كلامه بالحديث عن مهنة الصحافة وقدسيتها وأهميتها للمجتمع، ثم شكرهم على الجهد الذى بذلوه، وتمنى لهم مستقبلا باهرا فكانت النتيجة أن صفق له الجميع، وخرجوا متفهمين لقرار إغلاق القسم.

إن المدير الأول لم يعرف كيف يتعامل مع مشاعر هؤلاء الصحفيين، فأثار سخطهم وتذمرهم، أما المدير الثانى فمارس القيادة الحقيقية، وهى التعامل مع المشاعر، فنجح فى تهدئتهم.

سنبين فى الفصل القادم الأنماط السبعة للقيادة الذكية عاطفيا، وكيف يستخدم القائد الناجح هذه الأنماط، لكى يمارس القيادة الحقيقية، ألا وهى قيادة القلوب.

كيف تتحقق لنا الجاذبية؟

ان الجاذبية لا تعنى بالضرورة الجمال والوسامة أبدا. فبإمكان أى شخص حرم من جمال المطلع أن يتطبع بجاذبية فائقة. وقد يتسم بجمال مفرط ولكنه لا يكون جذابا على الإطلاق.

وأن تعرف جيدا أى هذين النمطين يكون أكثر استقطابا لمشاعر الود والمحبة.

فالجاذبية صفة مكتسبة ننميها بوعى منا أو دون وعى.

والآن لنرى كيف يمكننا أن نحقق الجاذبية لأنفسنا؟

١ ـ إحرص أن يكون ظاهرك أنيقا:

كن منسق الهندام. التزم بالنظافة. فتناسق ونظافة مظهرك يجعلك تلقائيا جذابا. هنالك من يسيئ الفهم ويجهد، انطلاقا من تصوراته الخاطئة، لتحقيق لنفسه من خلال تصميمات ملبسه العجيبة والغريبة.

ما يهم فى ملبسك هو أن يكون منسقا ونظيفا وفى الوقت نفسه بسيطا.

فرعايتك لنظافة ألبستك وكيها أمر يحظى بتأثير نفسى متميز فى الأشخاص.

فالأشخاص الذين يهملون مظهرهم ولا يعيرون أناقتهم أهمية يقللون بذلك من حظهم من الجاذبية والنفوذ والتأثير.

فوساخة الجسم والشعر الاشعث وعدم تناسق الألبسة، تقلص حتى الدور الفاعل لكلامك اللبق والصحيح والإيجابى.

وأصدقاؤك ممن تربطك بهم علاقات حميمة صورة كاملة ومرآة واضحة لك فى رأى الآخرين. والأبناء الذين لم يعتادوا على رؤية أبويهم فى المنزل بمظهر أنيق قلما ينصاعون لكلامهما. مثل هذين الأبوين يفشلان فى تكوين علاقات حميمة مع أبنائهما.

والإنسان بطبيعة حاله ينجذب نحو المتميزين بالأناقة. فلنأخذ هذه القضية بنظر الإعتبار قبل أن يلتقى أبناؤنا شخصا أنيقا فى خارج المنزل فينجذبون إليه وربما تلقوا تأثيرا سلبيا منه أيضا.

٢ ـ أكثر من السكوت:

يركن الأشخاص عادة إلى الثرثرة الزائدة من أجل تحقيق جاذبية أكبر، فى غفلة منهم بأنهم قد أخطأوا فى حساباتهم.

فالمكثرون من الكلام والمثرثرون يخفضون بذلك من مستوى جاذبيتهم.

فى المقابل، يكسبك السكوت والإنصات فى الحقيقة طابعا أكثر عقلانية وخبرة، وأكثر استحقاقا للثقة. وهى ارضية ممهدة لتكوين علاقات حميمة.

٣ ـ كن لطيفا رقيقا أثناء تحدثك:

عندما تتحدث برقة ولطف تكتسب جاذبية ووجاهة.

فالجاذبية لا تستلزم التخبط والمكابرة فى الجهد، بل ترتبط بالفراغ والهدوء والمرونة.

لا تصرخ. لا تثير الضجة. لا تتهالك. فالأشخاص الإنفعاليون عصبيا والعنيفون والضوضائيون لا يمثلون شخصيات مناسبة لارتباطات حميمة أو لوضع الثقة فيهم.

لست ملزما بتقمص الحالات السلبية لتحقيق النفوذ، فإنك مثلا عند التعامل مع شخص انفعالى عصبى المزاج كثير الصراخ غير مكلف برفع صوتك صارخا للنفوذ إليه. ولكن مع ذلك تمظهر بظاهر مشابه تقريبا لظاهره ثم، لتحقيق النفوذ، إحرص بعد ذلك على التطبع بمرونة أكبر لتعود بعد ذلك بالتدريج إلى حالتك العادية.

٤ ـ تطبع بشخصية محترمة:

الاستهانة بالنفس وبالآخرين وعدم رعاية الاحترام والأدب أثناء الكلام والسلوك، كلها أمور تخفض من مستوى جاذبيتك المطلوب أن تكون أنيقا فى ظاهرك تقيا فى باطنك. فالمؤدبون الوقورون والمحترمون هم دون شك أشخاص جذابون وهذه الجاذبية تعم كيانهم بأسره.

فمن يجيز لنفسه كيل السباب للآخرين والتشهير بهم ويقضى أوقاته فى التهكم والسخرية ربما يتمتع فى ظاهره بجاذبية خافتة ولكنها جاذبية تفتقد أى طابع نفسى. وأثرها الذهنى كذلك لايكون مطلوبا.

تحلى بالأدب والاحترام وبشخصية رصينة. سوف تتحقق لك الجاذبية تلقائيا.

٥ ـ لا تتماد فى المزاح ولكن.. أكثر من التبسم:

المزاح الزائد يقلص من طاقتك الذهنية وجاذبيتك فالمزاح الزائد يمحو تدريجيا الحدود الأخلاقية المطلوب رعايتها وينتهى إلى إجهادك وإكثارك من الكلام وربما استهانتك بنفسك والآخرين.

كن بشاشا، فالبشاشة تمنح سيماءك جاذبية متعمقة.

ففى التبسم وقار ورصانة وجاذبية وفى المقابل يوحى الضحك والمزاح الزائدان بالخفة ويقلصان من مدى جاذبية الشخص.

٦ ـ الحزم يعنى الجاذبية:

كل من يتميز بشخصية حازمة ويلتزم بأهداف معينة وقيم ثابتة ونهج مدون فى الحياة، يتمتع بالجاذبية لامحالة.

فالمتمكنون من قول "لا" لا يغدون ألعوبة هذا أو ذاك قط، إنهم جذابون.

ساد بين الناس أن يغض البعض طرفهم عن أهدافهم وبرامجهم ومطالبهم والتضحية بأنفسهم من أجل الغير، يريدون بذلك تحقيق الجاذبية والوجاهة لأنفسهم.

ولكن نجد أن أصحاب الشخصيات المثيرة للاهتمام والمؤثرة يتميزون بقوة الإرادة والثقة بالنفس. إن الإلتزام بهدف معين وثابت والتحلى بثقة عالية بالنفس وامتلاك القدرة والشجاعة الكافية لمواجهة كل ما يتعارض مع قيم الشخص ومثله السامية بقول كلمة الرفض "لا" يضفى على شخصياتنا درجة أكبر من الوجاهة والإرادة والحزم. "والجاذبية" بحد ذاتها تعم وجود أصحاب مثل هذه الشخصيات.

٧ـ اضبط ميولك وغرائزك:

الشخصيات المتطبعة بإرادة قوية تمكنهم من التحكم بغرائزهم وميولهم بدرجة أكبر والناجحون فى ضبط رغباتهم الجنسية وشهواتهم وميلهم للأكل وخبرات انفعالهم وهياجهم وكذلك عواطفهم، يتميزون بجاذبية معنوية وبتأثير نفسى فى الآخرين ويترشح عن كيانهم طاقة مفعمة.

بينما المنقادون وراء غرائزهم وشهواتهم، الذين لايشغلهم شاغل سوى تلبية ميولهم ويتعذر عليهم ضبط أنفسهم سيما نظراتهم وألسنتهم يفتقدون الجاذبية أيضا.

تحكم بميولك. لا تخاطب نفسك: وأين للآخرين أن يعرفوا مدى ضبطى لنفسى؟!

إن انحسار طاقتك الذهنية وجاذبيتك الباطنية النفسية يظهر على أية حال إلى العيان بنحبو أو آخر فيستوعبه الآخرون تماما.

من هنا التزم بكل ما ذكرنا لك من وصايا وتطبيقات، فإنها الأسس الأساسية لتقوية العلاقات وتكوين العلاقات الحميمة.

إنه لمن المتعذر عليك ان تحقق التأثير والنفوذ لدى الآخرين دون أن تتمتع بالجاذبية.

فتقلص جاذبيتك يقلل تدريجيا، وبشدة من قوة علاقاتك.

■■■

11

فن الابتسام الدائم

أغلب الوقت



من أوضح الافرازات النفسية للثقة بالنفس هو الشعور بالرضا والارتياح. فالمتمتعون بثقة عالية بالنفس، وإثر شعورهم بقابلياتهم وبروزها إلى حيز الظهور إلى حد ما، يستدخلون مشاعر مطلوبة ارتياحاً متجذراً فى أنفسهم.

أما المؤشر الخارجى والمردود الظاهرى للشعور بالأرتياح والرضا فإنه يتمثل فيما يظهر على قسمات وجهك وشفتيك من بشر وتبسم.

ولا يقتصر الامر على دور ثقتك بنفسك فى منحك الشعور بالارتياح ذهنياً وفى إظهارك مبتسماً ظاهرياً بل والافضل من ذلك هو ان التبسم بحد ذاته يوحى اليك الشعور بالارتياح والثقة بالنفس.

وكلامنا حول الحالات والسلوكيات إنما يوجهك إلى انه من اجل احراز الثقة بالنفس يترتب عليك ان تتطبع بالحالات التى يتميز بها الواثقون بأنفسهم. ومن أبسط هذه الحالات: التبسم والبشر.

لا تترك منزلك قط، من هنا فصاعداً، قبل أن ترسم على شفتيك ابتسامة.

والاهم من ذلك هو ان تكون باسماً حتى عند انفرادك بنفسك. فالتبسم، إضافة إلى دوره فى تهدئة واسترخاء عضلات الوجه

واستجلاب الاسترخاء الجسمى عموماً، فإنه يمنحك الشعور بالارتياح والثقة بالنفس أيضاً.

لا تنس أن لوجهك المبتسم انعكاسات مطلوبة فى نفس الآخرين حيث يمنحهم الشعور بالرضا والابتهاج. فبدلاً من أن تجعل وجهك عبوساً متجهماً تظهر مؤشرات الانفعال على قسماته، تريد بذلك أن تكشف عن معاناتك من مشاكل ومنغصات كثيرة أو أن تجتذب اهتمام الآخرين ومشاعرهم الودية إزاءك فيما يخص مشكلتك، ارسم على شفتيك دوماً ابتسامة جميلة.

لا يغيب عن بالنا أن جميع بنى الانسان يعانون من مشاكل معينة إلى حد ما، وما يقتضونه لديك هو أن تمنحهم الارتياح وفراغ البال من المشاكل أو طرق الحل لها.

فالوجه المتجهم لا يعطى الآخرين أحاسيس جيدة ومشاعر واقعية وقلبية بل أنه لكونه يذكر الآخرين بمشاكلهم، وحتى قد يصور لهم أنك دوماً عامل تأزم المشاكل أو ربما سببها، يولد لديهم شعوراً سلبياً إزاءك ويدعوهم إلى النفور منك. فأبتسامتك تتفاعل فى تهدئتك وتعزز ثقتك بنفسك إلى جانب دورها فى تنمية هذه الخصائص فى الآخرين أيضاً.

فعند التبسم والضحك ينشط الدماغ فى افراز هرمون الاندرفين. وترشح هذا الهرمون يهدأ الآلام ويولد مشاعر طيبة فى النفس.

أذاً تدرب على التبسم والضحك، احرص على أن تكون مبتسماً سيما فى ظروف المشاكل. ارسم اللحظة ابتسامة على شفتيك.

كيف تطرح أسئلة جيدة..أثناء حوارك؟

تواجه أغلب المحادثات صعوبة فى البداية أو فى الاستمرار، وهذا ليس بسبب الأمور التى تتم مناقشتها ولكن بسبب النمط السيئ للأسئلة المستخدمة.

هناك نوعان من الأسئلة التى يمكنك طرحها:

١ - أسئلة مغلقة النهاية

لا تتطلب الأسئلة مغلقة النهاية إلا إجابة بكلمة أو كلمتين وتنتهى المحادثة على سبيل المثال:

س: متى بدأت تعمل كمحاسب؟

ج: منذ ثمانى سنوات.

س: هل أعجبك الفيلم؟

ج: نعم

الأسئلة المغلقة تجعل المحادثات تبدو مثل استجواب قانونى.

٢ - أسئلة مفتوحة النهاية

الأسئلة مفتوحة النهاية تتطلب تفسيرات وآراء وتفاصيل وسرعان ما تبنى صلة حميمة مع الآخرين، ذلك لأنها تظهر للآخرين مدى اهتمامك بهم وما عليهم قوله. الأشخاص الذين يطرحون أسئلة مفتوحة النهاية يصنفون كأشخاص ذوى حديث مشوق ومخلصين وحيويين ومراعين لمشاعر الآخرين.

إن أقوى أربعة أسئلة مفتوحة النهاية من حيث التأثير يمكنك أن تطرحها لابد أن تبدأ بـ:

كيف...؟

أخبرنى عن....

كيف ترى.....؟

لماذا......؟

وإليك الأسئلة نفسها مطروحة فى صيغة مفتوحة النهاية:

س: كيف بدأت حياتك المهنية كمحاسب؟

س: أخبرنى عن أكثر جزء استمتعت به من الفيلم.

مارس طرح الأسئلة مفتوحة النهاية فقط، فإذا طرحت أسئلة مغلقة النهاية فلتعقبها فورا بسؤال مفتوح النهاية.

أسرار الشخصية الجذابة:

صافح الآخريين بثبات وحزم غير مبالغ فيه وابتعد عن المصافحة بأيدٍ رخوة فهى سمة من سمات غير الواثقين وكذلك ابتعد عن المصافحة بأيدٍ قوية جدا فقد تشعر الآخرين بأنك إما أن تكون شخصاً متغطرساً متسلطاً أو انك تخدعهم بقوة شخصيتك وتنقصك الثقة.

الثقة..

اجعل نبرة صوتك تعبر عن الثقة حتى يصل إلى الناس قبل أفكارك فنبرة صوتك لها اثر كبير على مشاعر الآخرين وعليه يحدد من يسمعك هل أنت تتحدث بصوت ينم عن الشجاعة أو اليأس والشجن ولابد أن يكون كلامك واضحا بعيدا عن التردد.

كن ذا لباقة..

فإذا أردت حب الناس كن شغوفا بهم ولا تجعل لسانك يخونك قط فإن القدرة على الكلام مع اللباقة تزيد من قوة تأثيرك على الناس..

التحلى بالصبر

اصبر على الآراء والأفكار التى تراها فى قرارة نفسك غير متفقة معك فإن من أسرار الشخصية الجذابة الإصغاء الواعى المشوب بالتقدير والعطف على آراء الآخرين حاول أن تحاور وتناقش بعقلانية وهدوء عندما يخالف رأيك احد ولكن احترم رأيه ولا تحاول قدر الإمكان أن تجرح شعوره.

كن مرحا متفائلا..

أكثر الناس يحب المرح المنضبط والتفاؤل المشرق خاصة وقت الأزمات حيث أن الآخرين يشعرون بأنك الشخص المناسب وقت الشدائد فيعمدون إليك لتصبرهم وتوجههم.

اهتم بمظهرك..

المظهر اللائق يكسبك احترام النفس واحترام الآخرين لك ويجعلك تشعر بالثقة والاطمئنان فالشخص الذى تشيع الفوضى فى هندامه يشعر الآخرين بان الفوضى تشيع فى تفكيره.

عشر خطوات..تضمن زيادة أجرك

فى السطور التالية عشر نصائح عمليّة مهمة تجعل مديرك يدرك قيمة جهودك ويقدّر وجهة نظرك.

١ ـ سل نفسك أولاً هل أستحق الزيادة؟

لا يمكنك أن تقنع أحداً بأنك تستحق المزيد ما لم تجد حججاً متينةً تسند مطلبك. قم أولاً بمراجعة توصيف وظيفتك فإذا رأيت نفسك قادراً على إقناع مديرك بأنك تتجاوز حدود المطلوب منك إمّا بتحمّل

مسؤوليات جديدة أو بالقيام بالمزيد من العمل فإنّ لديك فرصة نجاح جيّدة.

تقول جينى أنجلز مدرّبة التطوير المهنى " ينبغى عليك صياغة مساهمتك فى صيغةٍ كميّة أو رقميّة قابلةٍ للقياس والمقارنة. معظم المديرين يفهمون العالم بالأرقام وإذا استطعت أن ترى مديرك أنّك تجاوزت الهدف المرسوم بالمقدار "س" أو أنّك زدت جذب العملاء بالمقدار "ع" فسوف يكون لديه تقدير أوضح لقيمتك.

إذا كانت قيمتك صعبة الترجمة إلى دنانير وفلوس ونسبٍ مئوية، ففكّر فى توضيح مساهماتك فى تحسين العمل. كيف يساعد حضورك فى تحسين انسياب العمل؟ ما هى الأفكار والتقنيات الجديدة التى أدخلتها؟

٢ ـ اعرف قيمتك:

قم بالبحث اللازم حتّى تعرف معرفةً دقيقة نطاق الأجر الذى تستحقّه. زر مواقع التوظيف على الإنترنت، لاحظ إعلانات التوظيف فى الجرائد، وتابع المجلات التخصّصيّة فى مجال عملك فهى كثيراً ما تعرض مسوحاً استطلاعية للأجور.

وانتبه! إذا كنت ستقارن أجرك بأجر موظفٍ آخر فى شركتك فلا تنسَ مراعاة قوانين سرية الأجور المطبّقة لديكم. كثير من الشركات لديها قوانين صارمة بشأن إفشاء أجور العاملين وإذا كنت ستحدّث مديرك عن المقارنة بين أجرك وأجر موظّف آخر فاحرص على ألاّ تكون المعلومات المستخدمة معلوماتٍ سريّة يؤدّى عرضها ومناقشتها إلى ضررٍ يفوق المنفعة المرجوّة.

٣ ـ فكّر بالقلم والورقة:

قبل الاجتماع مع مديرك يستحسن أن تكون بين يديك نسخةٌ مكتوبة من القضية التى تريد عرضها.

إن وضع أفكارك على الورق يساعدك فى تنظيمها والتأكد من عرضها جميعاً. وهو أيضاً يشبه إجراء بروفة للاجتماع مع مديرك ترى من خلالها أنّ مالا يمكنك وضعه على الورق فى صورةٍ مختصرةٍ مقنعة لن يمكنك عرضه مشافهةً والأفضل إذاً ألاّ تعرضه أبداً.

و يقول تشارلز كوتون، المدرّب والاستشارى فى شؤون الأجور "إن الوثيقة المكتوبة سوف ترسمُ لأفكارك صورةً واضحةً مختصرةً وجامعة يمكن لمديرك عرضها ومناقشتها مع الإدارة العليا، انظر إلى الأمر بعينى مديرك، إنّ عليه تبرير الزيادة الممنوحة لك، وإذا كان بين يديه نسخةٌ مكتوبة فإنّه يستطيع الاستناد إليها ومناقشة الأمر كمطلبٍ محدّد ومبرّر".

٤ ـ لا تفاجئ رئيسك ولا تحاصره:

لا ينتظر من أىّ رئيس التجاوب بلطف وإيجابية عندما يرى نفسه محاصراً دون إعلام مسبق. إنّ ردة فعل المدير السلبية على إيقاعه فيما يشبه الكمين لا ترجع فقط إلى العوامل النفسانية، بل هى ترجع أيضاً إلى حرمانه من فرصة تحضير أرقامه وحساباته وترتيب أولوياته.

وإذاً قبل دخول الاجتماع تأكّد من أنّك أوصلت إلى مديرك إشاراتٍ واضحة حول نواياك، وفى هذا السبيل يمكنك أن تطلب موعداً لمراجعة أدائك وتصرّح بوضوح بأنّك ترغب فى الحديث عن أجرك.

٥ ـ اختر التوقيت الملائم:

اخـتـيـار الوقت الملائم هـو مـحـور النـجـاح فى طلب الزيـادة. إنّ أيام الضـغط الشـديد والفـوضى أو أيام الإعـيـاء والتطلّع إلى الإجـازات غـيـر مـلائمة للنقاش فى الأمور المعقّدة المهمّة.

فكّر فى إيقـاع مكان عـملك قبل طلب الزيادة، واختـر وقتـاً يكون فـيـه المدير نشـيطاً مـقبـلاً على التطوير والتـحسـين ولديه وقتٌ كـافٍ لإعطاء اقتراحاتك حقها من الاهتمام.

و من المهمّ أيضـاً أن تأخذ بعين الاعتبـار الصورة العامّة للشركة. فإذا كانت شـركتك تعلن عن تقليص الوظائف فـإنّ عليك أن تفكّر مـرّتين قبل طلب الزيادة، وفى الجانب الآخر عندما ترى الشركة تزدهـر فإنّ عليك أن تسرع وتحسن اغتنام الفرصة.

٦ ـ كن واقعياً:

إنّ مطالبتك بمضاعفة راتبك لا يحتمل أن تقودك إلى مكانٍ آخـر غير باب الشـركة. ضع فى اعتبـارك دائمـاً البحث الذى أجـريتـه حـول الأجور السـائدة للمـوقع الذى تشـغله فـى شـركـاتٍ مماثلة لشـركـتك وتـذكّـر أنّ رئيسك ليس مضطراً إلى إعطائك ما يزيد عن تلك الأجور. إذا أردت أن تنال مطالبتك اهتماماً ومناقشةً جادة فليكن عـرضك لها عـرضاً منطقياً جادّاً.

٧ ـ أتقن فن التفاوض:

مـفـتـاح النـجـاح فى التـفـاوض هـو الثـقـة. كن واثقـاً من الحـجـج التى تطرحها، اعرض قضيتك بوضوح وإيجاز جامع، وأهمّ من هذا كلّه: لا تخشَ

الفشل. إذا كنت لبقاً ومنطقياً فإنه ليس هناك ما تخاف منه. وفى ذلك تقول الخبيرة أنجلز "إذا كان مطلبك معقولاً وطريقة عرضه مهذّبةً فإنّ وقوفك فى موضع الطلب لا يمكن أن يعنى أنّك فى الجانب الأضعف"

٨ ـ فلتكن لديك خطة احتياطية:

إنّ رفض مديرك لطلبك الزيادة لا يعنى منعك من طلب مزايا غير مالية كبديل لزيادة الأجر. فكّر مسبقاً فى الأمور التى يمكن أن تقبلها كبدائل للزيادة، مثل العطل الإضافية، أو مزيد من السماح فى استخدام سيارة الشركة أو خدماتها الأخرى، أو مزيد من التدريب والتطوير، أو مزيد من المرونة فى توقيت العمل.

٩ ـ ابتسم دوماً وإيّاك والتهديد:

حافظ على تفاعلك الإيجابى حتى لو لم تحصل على الزيادة التى ترجوها. بعد أن يرفض المدير طلبك لا تلجأ إلى النواح والندب ولا إلى الغضب الطفولىّ المنفلت.

احذر من التهديد أو وضع الإدارة بين خيار الزيادة وخيار " وإلاّ!" فأمر كهذا قد يقودك إلى صدام لا تريده أبداً، أو يفتح للإدارة باباً للتصرف معك بطريقةٍ لم تكن متاحةً لها من قبل، وإذا لم يحدث هذا ولا ذاك فإنَ التهديد فى أحسن الأحوال لن يعود عليك إلاّ بتضييع الفرص المستقبلية المحتملة إذا بقيت تعمل لدى الشركة.

بعد أن تفكّر ملياً فى تفاصيل موقفك قد تجدُ أن السبيل الوحيد لتطوير موقعك الوظيفى وتحسين أجرك هو تغيير عملك، وفى هذه الحالة قد تحتاج إلى تزكيةٍ من رئيسك، وعندئذٍ سوف ترى أهمية المحافظة على العلاقات الحسنة معه فى كلّ الأحوال.

١٠ ـ اجتهد أكثر وأكثر:

قد يبدو هذا مطلباً بدهياً لا داعى للتذكير به، ولكن لا! لأنّك إذا عصرت دماغك عصراً وأنت تبحث عن مبرّر للزيادة التى تطلبها ولم تجد غير أنّك ترغب فى هذه الزيادة أو تحتاجها حقاً ـ وكثيراً ما يفعل الموظّفون ذلك ـ فإنّ عليك أن تلغى فكرة المطالبة الآن وعلىّ أن أذكّرك:

توقف، لا تضيع وقتك فى التفكير بالمطالبة.

بدلاً من ذلك عليك بالاجتهاد وبذل المزيد من الجهد فى عملك الحالىّ، أو السعى لحمل المزيد من المسؤوليات فى مكان عملك وإتقان القيام بها، وبعد أشهر من ذلك ستجدُ نفسك قادراً على المضى إلى مديرك وبين يديك مطلبٌ محقٌّ تفخرُ بإعلانه ولا يمكنه أن يفخر برفضه.

كيف تقتنص فرصة العمل؟

لاتكفى الشهادة العلمية أو الخبرة التى اكتسبتها من عمل سابق للحصول على فرصة عمل جيدة، ولكن الانطباعات الأولى تدوم عند التقدم لوظيفة ما، لذا ينصح الخبراء على كل شاب يتقدم للعمل بأن يجيد اللياقة، بالتعرف على اتيكيت العمل كى يحظى بالتقدير من أول وهلة الأمر الذى يؤهله للفوز بالوظيفة دون منازع.

أول الأشياء التى تجعلك متألق هى الثقة النفس والتغلب على التوتر، دع الخوف جانباً أثناء مقابلة العمل، وللتخلص من التوتر والقلق ينصح خبراء التنمية البشرية ببعض التعليمات التى تعينك على التخفيف من حدة التوتر.

- تمرن على إجراء المقابلات أكثر من مرة بالتقدم لشركات حقيقية، لأنه كلما ازداد عدد المقابلات سيكون التوتر أقل كل مرة.
- اقتنع بأنك قادر على الإجابة بثقة على أكثر الأسئلة طرحاً خلال المقابلة.
- استرجع نجاحاتك السابقة وتدرب على إيجاد الجواب المناسب فى وقت قصير، وأفضل طريقة لإنقاص وقت التفكير هى التحضير الجيد.
- تنفس بعمق خاصة إذا شعرت بالقلق وأنت تنتظر الشخص الذى سيقوم بمقابلتك، التنفس العميق يجعلك تركز على شىء آخر غير القلق المحيط بك، ويزودك أيضاً بكل الأوكسجين اللازم.
- للتغلب على توترك تأكد أن الشخص الذى يقابلك هو ليس الشخص الوحيد الذى يحتاج للإجابات وللمعلومات فأنت بدورك تحتاج لتسأل عن طبيعة العمل والشركة أيضاً، وفى الحقيقة خلال المقابلة أحياناً ستكون أنت الشخص المسؤول عن الأسئلة وهو عن الإجابات، فبهذا التفكير تعطى لنفسك الشجاعة الكافية.

اتيكيت خاص

وعن "إتيكيت" مقابلة العمل وخطوات اجتياز هذه المرحلة بنجاح اليك بعض النصائح الشبابية المتعلقة بذلك.

الخطوة الأولى: الدخول مكتب المسؤول

من الضرورى أن تتدرب مسبقاً على طريقة فتح الباب بحيث يكون ظهرك للباب وليس للممتحنين عند الدخول على لجنة الاختبار، لأن إعطاء ظهرك للمسؤول فى هذه اللفتة قد تشتت انتباه المتحنين.

الخطوة الثانية: المصافحة

- حاول مسبقاً أن تتعرف على اسم الممتحن، جميل أن تكرر اسمه فى سياق الحديث "مستر أو دكتور كذا..".

- عادة ما يكون هناك شخص واحد أو ثلاث، لا تبدأ بالمصافحة باليد لأن القاعدة تقول أن هذه الخطوة يجب أن يبادر بها من يزداد أهمية أى (الممتحن) فقط، وفى حالة مصافحته ووقوفه استعداداً لهذه الخطوة اتجه مباشرة إلى جانب المكتب، ولا يجوز السلام من خلال المكتب، وبعد المصافحة اجلس فى المكان الذى يشير إليه "المدير"

- أما فى حالة عدم المبادرة بالمصافحة انحنى برأسك، واجلس فى المكان المشار إليه من قبل الممتحن بعد ترحيبه بك.

الخطوة الثالثة: المبادرة

- لا تبدأ الكلام، ولكن انتظر أن يوجه لك الحديث أو السؤال

- احتفظ بنسخ من السيرة الذاتية لديك فى حافظات أنيقة بعدد يكفى كل مقابلة.

أخطاء شائعة تجنبها

وعن الأخطاء التى يجب تجنبها: بعض الشباب لا يفضلون وضع الموبايل أو المفاتيح فى الجيب، لذا نجد أن البعض فى مقابلات العمل يمسكون هذه الأغراض فى اليد وهذا منافى تماماً لقواعد الاتيكيت ولا ينصح بها الخبراء.

■ ■ ■

